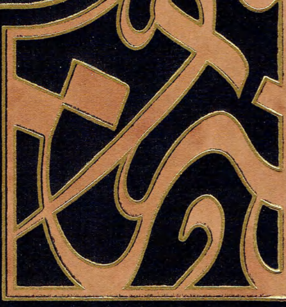




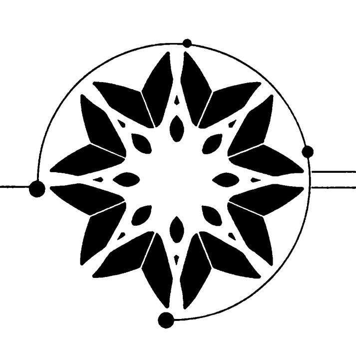


تأليف
هشام كامل أمين



الفكرة والإشراف
مركز المنهاج للإشراف والتدريب التربوي





الخلاصة في
الحاسب الآلي والإنترنت

ح دار أصول المنهاج للنشر، ١٤٤٢هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر.
قباني، هشام كامل أمين .
الخلاصة في الحاسب الآلي والانترنت. / هشام كامل أمين قباني. الرياض، ١٤٤٢هـ.
٤٢٤ ص، ١٧×٢٤سم
ردمك: ٦-٠-٩١٥٥٧-٦٠٣-٩٧٨
١- الحواسيب ٢- الانترنت أ. العنوان
ديوي ٠٠٤ ٣٨٠٢/ ١٤٤٢

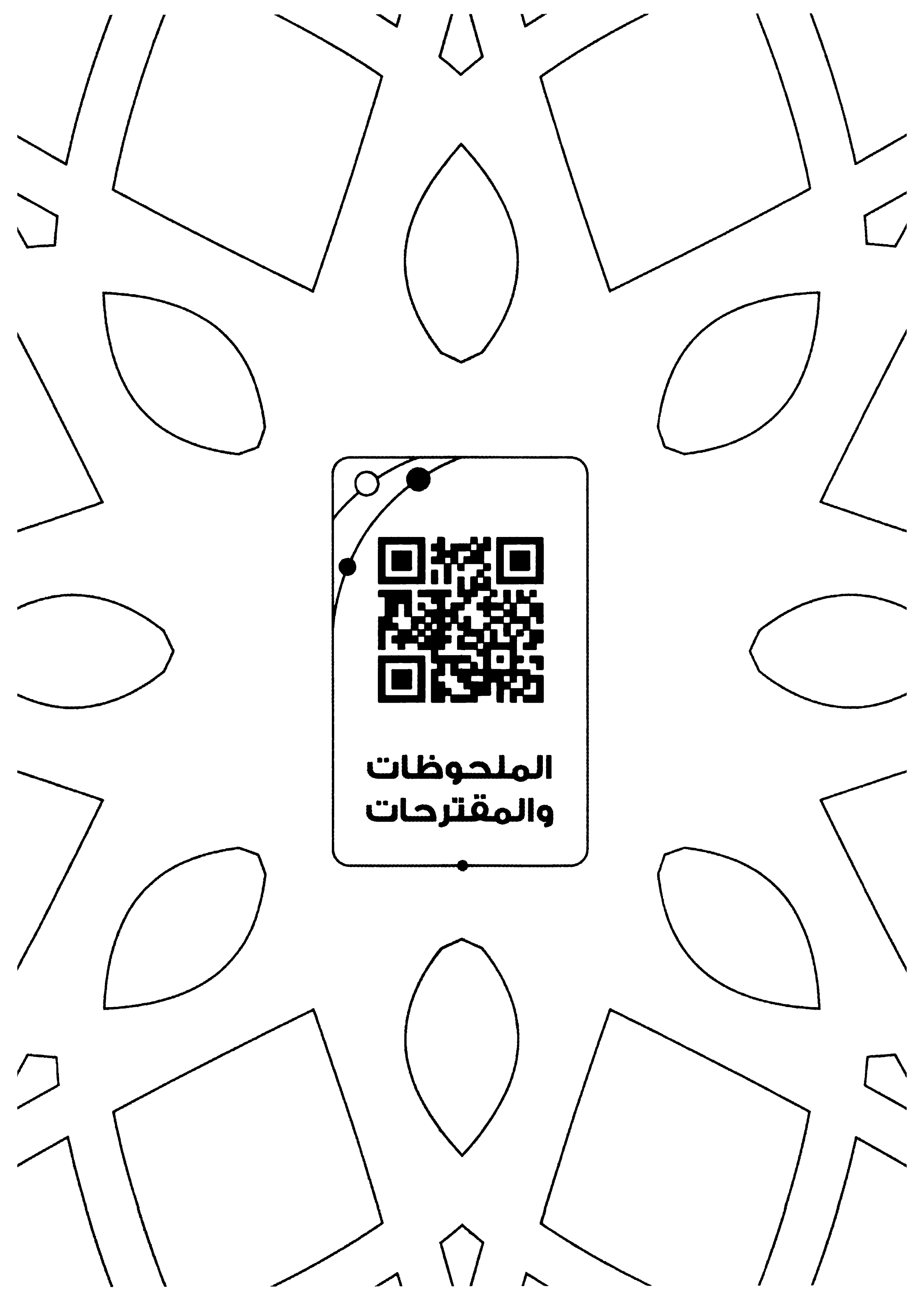
رقم الإيداع: ١٤٤٢/٣٨٠٢
ردمك: ٦-٠-٩١٥٥٧-٦٠٣-٩٧٨

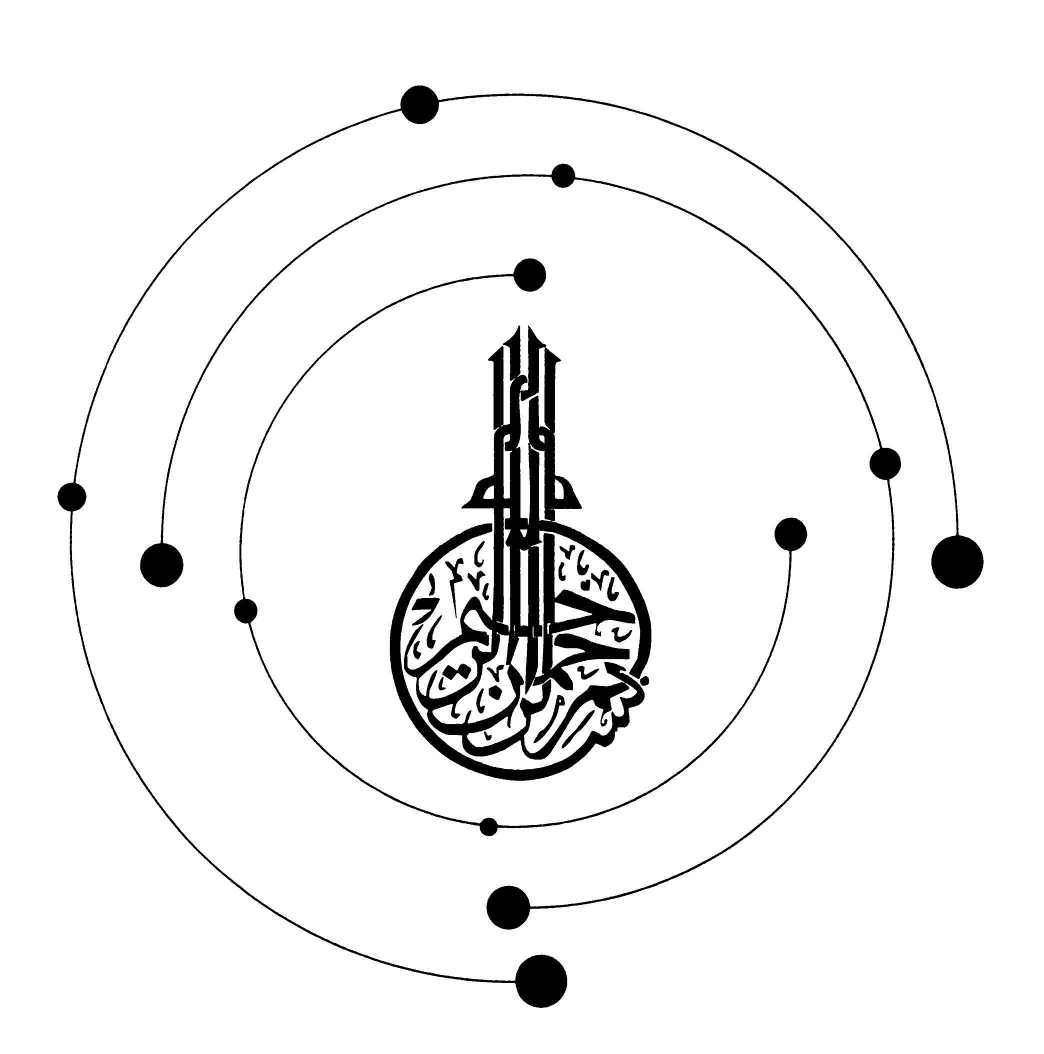


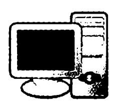


مركز المنهاج للإشراف والتدريب التربوي
Almenhaj Center for Educational Supervision and Training

المملكة العربية السعودية - الرياض - هاتف: ٠٠٩٦٦٥٠٥٩٠٠٩٥٣
الموقع الإلكتروني: www.kholasah.com
البريد الإلكتروني: info@kholasah.com


الملحوظات
والمقترحات





مقدمة الطبعة الثانية

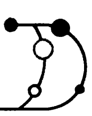
بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام علىٰ رسول الله وعلىٰ آله وصحبه ومن والاه، وبعد:

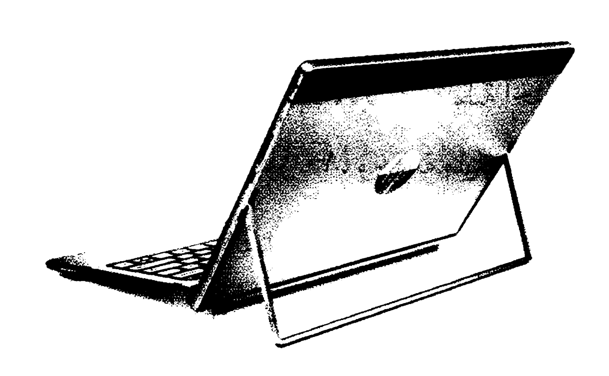
فهذه هي الطبعة الثانية من كتاب (الخلاصة في الحاسب الآلي والإنترنت)، وفيها تعديل وإضافات غير موجودة بالطبعة السابقة؛ حيث تم في هذه الطبعة مواكبة العصر، وتحديث للبرامج التي تناولتها الطبعة السابقة، وذلك بتغطية أحدث أنظمة التشغيل من إصدار شركة مايكروسوفت، وهو ويندوز ١٠، وحزمة مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٦.

كما يهدف الكتاب إلىٰ تنوير القارئ وتعريفه بأهم المواقع الإلكترونية التي أصبحت جزءًا من أساسيات الحياة، مثل مواقع التواصل الاجتماعي، والموسوعات العلمية والدينية، التي يحتاجها زوار شبكة الإنترنت بشكل عام، والدعاة والخطباء بشكل خاص؛ حيث وضع هذا الكتاب؛ ليكون منارةً ونبراسًا يضيء الطريق لكل من يرغب في معرفة خبايا وأسرار التعامل مع برامج وتطبيقات الكمبيوتر الشائعة.

هذا الكتاب مكتوب بلغة بسيطة، تخلو من التعقيد والإسهاب، ويسير بالقارئ خطوةً خطوةً؛ لتحقيق غايته من تعلّم ومعرفة البرامج والتطبيقات الأكثر شهرةً ومنفعةً له، وذلك بما يحتويه من تدريبات وأسئلة، تغطي كافة المهارات الأساسية لنظام التشغيل والبرامج التطبيقية.



يعتبر الكتاب بمثابة مرجع شامل ومختصر لأكثر من كتاب في مجاله، فالمواضيع التي تم استعراضها في فصول هذا الكتاب عبارة عن كتب قائمة بذاتها، وقد قام المؤلفان باختصار وحصر فحوىٰ تلك الكتب ووضعاها في هذا الكتاب مع التركيز والأخذ في الاعتبار أهم المهارات والمواضيع التي تفيد القارئ الكريم، والتي يجب عليه إتقانها، وقد خضع الكتاب إلىٰ تحكيم علمي من قبل محكمين لهم خبرة كافية يعملون بجامعات مرموقة؛ وذلك لضمان جودة الكتاب ومادته العلمية.



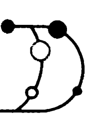
شكر وعرفان

نتقدم بالشكر الجزيل لمركز المنهاج للإشراف والتدريب التربوي بالرياض علىٰ تشجيعهم الدائم لنا لعملية التأليف والإنتاج العلمي، ولاعتمادهم هذا الكتاب ولأعضائه ومنسوبيه الذين ساهموا إسهامًا فاعلاً في إنجاز هذا العمل، ونتقدم بأسمىٰ كلمات الشكر لكل من ساهم معنا في إنجاز هذا الكتاب، وعلىٰ رأسهم الدكتور/ أحمد محمد سجيع من جامعة الملك سعود كلية التربية قسم الحاسب الآلي، والدكتور/ عثمان أحمد عبد الله من جامعة تبوك كلية الحاسبات وتقنية المعلومات قسم تقنية المعلومات، والأستاذ/ حذيفة عبدالرحمن من جامعة الملك سعود عمادة التطوير والمهارات والذين قاموا بالتحكيم العلمي لمواضيع الكتاب وقدموا لنا النصائح والمشورة في المحتوىٰ العلمي وترتيبه وتوزيعه في الفصول.

وإننا إذ نقدم هذا الكتاب نعلم أن المجهود البشري لا يخلو من القصور والخطأ، وعذرنا أننا اجتهدنا في تقديم المحتوىٰ بشكل علمي مبسط، ونأمل من القراء الكرام ونتطلع لاستقبال مقترحاتهم وملاحظات المختصين علىٰ ما يمكن تحسينه وتطويره وتنقيحه في الطبعات القادمة بإذن الله.

ونرجو إرسال هذه المقترحات علىٰ البريد الإلكتروني لمركز المنهاج للإشراف والتدريب التربوي بالرياض، أو علىٰ البريد الإلكتروني للمؤلفين:

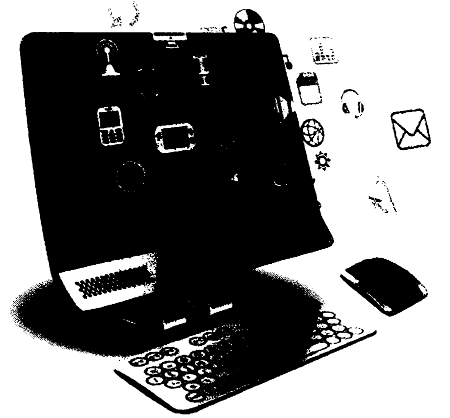
info@kholasah.com & hishamkamil18@gmail.com



ونسأل الله أن يجعل هذا عملاً مقبولاً وجهدًا مثمرًا، وهو القادر علىٰ كل شيء والقاهر فوق عباده والعظيم فوق كل أمر، وله الحمد في الأولىٰ والآخرة.

المؤلفان





تمهيد

عند تأليف هذا الكتاب عزيزي القارئ وضعنا في الحسبان بعض الافتراضات الهامة؛ وهي أن نظام التشغيل الذي يعمل علىٰ جهازك هو ويندوز ١٠، وأن حزمة برامج أوفيس ٢٠١٦ مثبتة أيضًا في جهازك، وبناءً عليه فإن الكتاب يشتمل علىٰ الفصول التالية:

الفصل الأول: مقدمة عن الكمبيوتر:

يهدف هذا الفصل إلىٰ تعليم القارئ الكريم المكونات الأساسية للكمبيوتر، فالمكونات نوعان: مادية يمكن رؤيتها ولمسها وهي الأجهزة والمعدات، والأخرىٰ برمجية ومنها برامج نظم التشغيل والبرامج التطبيقية الأخرىٰ، ويحتوي هذا الفصل علىٰ مقدمة تاريخية جيدة عن صناعة الكمبيوتر ومراحل تطورها وتحولها من شكلها الضخم العملاق البطيء إلىٰ الشكل الصغير الخفيف والسريع، حتىٰ أصبحت بمثابة جهاز لوحي صغير يمكن حمله في الجيب، وتم ذكر العديد من الأجهزة والملحقات التي يتم توصيلها بالنظام والاستفادة القصوىٰ منها.

الفصل الثاني: مقدمة لنظام التشغيل ويندوز ١٠:

يهدف هذا الفصل إلىٰ تعليم القارئ الكريم أساسيات التعامل مع نظام التشغيل ويندوز١٠ والمهارات الضرورية المطلوبة، وتم تقسيم تلك المهارات إلىٰ تدريبات

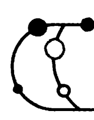
مرتبة بتتابع منطقي حسب الأهمية، فكل تدريب يهدف إلىٰ تعليم مهارات معينة وأساسيات مهمة، وسيجد القارئ نفسه في نهاية هذا الفصل ملمًا بكافة المهارات والمعلومات والقدرات الخاصة بنظام التشغيل، والإمكانات الكبيرة لنظام التشغيل وإدارته للذاكرة وللبرامج، وعلىٰ القارئ الكريم الرجوع دومًا للقرص المرفق لمتابعة تلك التدريبات والاستفادة منها.

الفصل الثالث: الإنترنت وتطبيقاته المختلفة:

يعتبر هذا الفصل روح الكتاب، ويتناول كل ما يحتاجه القارئ للاتصال بالإنترنت وتصفح المواقع الإلكترونية، وسيتعرف القارئ علىٰ أهمية الإنترنت وخدماته العديدة ومن بينها البريد الإلكتروني، وسيكون بإمكان القارئ إنشاء حساب بريد إلكتروني تمهيدًا له في أشهر المواقع ويمكنه ذلك من إنشاء حساب خاص به في أغلب مواقع التواصل الاجتماعي مثل فيسبوك وتويتر ويوتيوب، وما يميز هذا الفصل أن القارئ سيجد شرحًا وافيًا ومبسطًا للخدمات التي تقدمها أشهر المواقع الدينية والموسوعات الإسلامية، فيكون بإمكانه تحميل ما يشاء من الكتب والمخطوطات والبرامج التي يحتاج إليها باستمرار.

الفصل الرابع: برنامج معالجة النصوص – وورد ٢٠١٦:

يهتم هذا الفصل بتعليم القارئ أساسيات ومهارات التعامل مع برنامج معالجة النصوص، وذلك بتسليط الضوء علىٰ تنسيق النصوص المكتوبة وتحريرها وتنسيق الفقرات وطرق عرض المستند والاستفادة من القوالب الجاهزة والتحكم بأبعاد وهوامش الصفحة ومن ثم طباعة المستند، كما يتناول هذا الفصل كيفية إدراج الرموز والصور والأشكال وتنسيق الجداول.



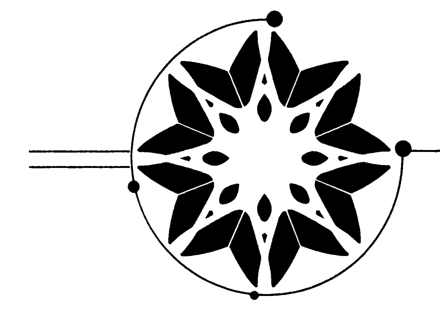
الفصل الخامس: برنامج العروض التقديمية - بوربوينت ٢٠١٦:

في هذا الفصل سيتعرف القارئ الكريم علىٰ القوالب المصممة والجاهزة وكيفية الاستفادة منها، كما يمكنه تصميم عرض تقديمي مكون من عدة شرائح، وتنسيق النصوص وإدراج الصور والأشكال وقد يكون التصميم متشابها أو مختلفًا لكل شريحة، والأهم من ذلك أنه سيكون بإمكانه تصميم وتنفيذ مجموعة من الحركات والمؤثرات علىٰ النصوص والشرائح، وبنهاية الفصل سيكون بإمكانه تشغيل العرض التقديمي والتحكم به.

الفصل السادس: الجداول الإلكترونية - اكسل ٢٠١٦:

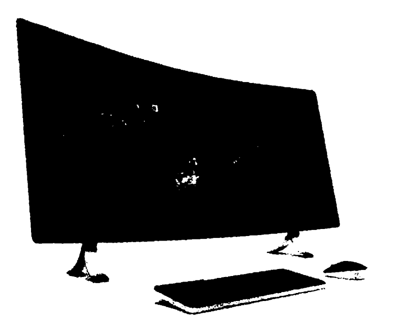
هذا الفصل مهم للقراء الذين يتعاملون مع بيانات رقمية يتم تنظيمها وتقديمها في شكل جداول تتألف من صفوف وأعمدة، وسيتعلم القارئ أساسيات مهمة عن تنظيم تلك البيانات ومعالجتها باستخدام المعادلات والصيغ الرياضية، وسيتعرف القارئ علىٰ عملية جمع البيانات باستخدام صيغة الجمع التلقائي أو استخدام دالة الجمع، ويمكنه استخدام دالة الشرط التي تقوم باختبار شرط معين، ويعتمد ناتجها علىٰ تحقق الشرط من عدمه، وبنهاية الفصل سيتمكن القارئ من تمثيل البيانات في شكل مخططات بيانية ورسومات تعرض البيانات بشكل مفيد.

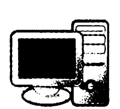




الفصل الأول

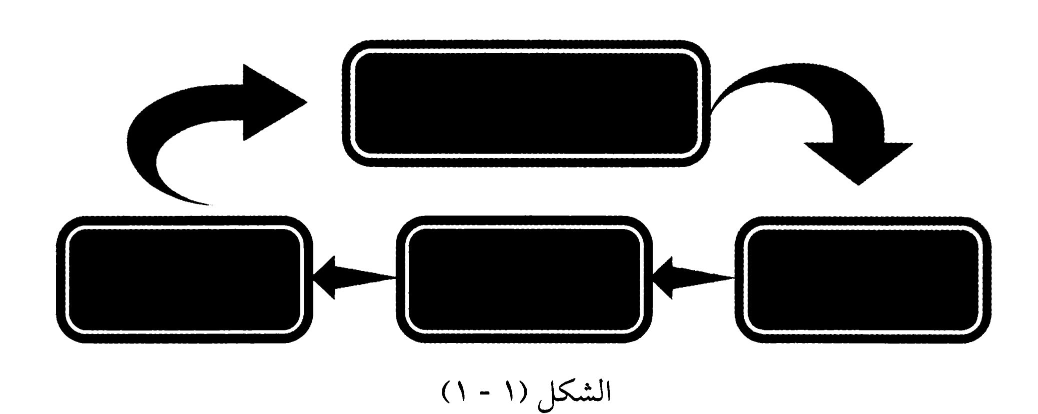
مقدمة عن الكمبيوتر



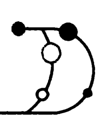


الكمبيوتر (الحاسب الآلي)

جهاز الكمبيوتر عبارة عن جهاز قابل للبرمجة مصمم لتنفيذ العمليات الحسابية والمنطقية أوتوماتيكيًا معتمدًا علىٰ المدخلات المقدمة من قبل المستخدم، ويعطي النتائج المطلوبة وإخراجها في شكل معلومات مفيدة وذات معنىٰ بعد معالجة المدخلات.



الشكل (١ - ١)





أجيال الحاسبات الآلية

تصنف الحاسبات الآلية إلىٰ خمسة أجيال حسب التطور الذي طرأ علىٰ المعالجات الرقمية:

الجيل الأول (١٩٤٢ - ١٩٥٤م):

عرفت باسم حاسبات الأنابيب المفرغة، وصممت المعالجات في هذا الجيل من أنابيب عملاقة ومفرغة، وكانت الذاكرة عبارة عن طبول مغناطيسية كبيرة، وهذا ما جعلها ضخمة الحجم وثقيلة الوزن وتحتاج إلىٰ مساحة كبيرة، استخدمت في هذا الجيل البطاقات المثقبة في إدخال وتخزين البيانات، واستخدمت الأشرطة الممغنطة كوحدات تخزين خارجية، وكان تشغيل هذه الحاسبات مكلف للغاية بالإضافة إلىٰ استخدامها قدر كبير جدًّا من الكهرباء، ويتولد منها الكثير من الحرارة العالية، استخدمت مع هذا الجيل لغتي الآلة والتجميع.

الجيل الثاني: (١٩٥٢ - ١٩٦٤م):

اختلفت حاسبات في هذا الجيل عن حاسبات الجيل الأول بأنها استخدمت الترانزستور في المعالجات بدلاً من الأنابيب العملاقة، واستخدام الترانزستور في المعالجات جعلها أكثر سرعة، وأقل حجمًا، وأرخص سعرًا، واستهلاكًا

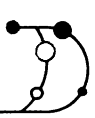
للكهرباء، واستمرت مشكلة الحرارة العالية التي تنبعث منها في هذا الجيل، وتسبب ذلك في استهلاك الكثير من قطع غيار الترانزستور. وفي هذا الجيل استمر استخدام البطاقات المثقبة في عمليات الإدخال والإخراج، وأصبحت المعالجات تتعامل مع بعض لغات الحاسب الآلي مثل لغة فورتران وكوبول وبيسك.

الجيل الثالث (١٩٦٥ - ١٩٧٠م):

تكونت المعالجات في هذا الجيل من مئات الترانزستورات المتقاطعة داخل شريحة سيلكون واحدة، وسميت بشريحة الدوائر المتكاملة، وتميزت الحاسبات الآلية في هذا الجيل بصغر حجمها وصغر المساحة التي تحتاج إليها وقلة الحرارة المنبعثة منها، وبدلاً من استخدام البطاقات المثقبة في عمليات الإدخال والإخراج تم استخدام لوحة المفاتيح والشاشات لأول مرة في حاسبات هذا الجيل، وتمكنت المعالجات من إدارة عدة تطبيقات في نفس الوقت من خلال برنامج مركزي يتحكم في الذاكرة.

الجيل الرابع (١٩٧٢ - ١٩٩٠م):

شهدت الحاسبات الآلية في هذا الجيل تطورًا كبيرًا في تقنية المعالجات وأصبحت تتكون من آلاف من الترانزستورات في شريحة واحدة، وتطور استخدام المعالجات الدقيقة في هذا الجيل وأصبحت سمته الرئيسة، وصممت المعالجات من الآلاف من الدوائر المتكاملة على شريحة سيليكون واحدة، في عام ١٩٧١، صممت شريحة إنتل ٤٠٠٤، فوضعت مكونات الكمبيوتر على شريحة واحدة.



الجيل الخامس (ما بعد ١٩٩٢):

وسمي هذا الجيل بأنه جيل الذكاء الاصطناعي والإنسان الآلي، وتميز بزيادة هائلة في السرعات وسعات التخزين والتطور في مجال الشبكات.

نظرًا للتطور الكبير والسريع في تكنولوجيا صناعة الحاسبات؛ بدأ الانسان بإدخال الذكاء الاصطناعي artificial intelligence لإنتاج حاسبات ذكية تحاكي قدرات الإنسان العقلية الحركية. ولن تتوقف أبحاث العلماء في مجال الاتصالات والإنترنت والذكاء الاصطناعي، وذلك لإنتاج حاسبات ذكية تستطيع أن تعيد برمجة نفسها، وتقوم الأبحاث في هذا المجال علىٰ تصميم حاسبات اعتمادًا علىٰ شبكة عصبية تعرف باسم artificial neural network بالإضافة إلىٰ محاولة علماء الهندسة الوراثية إنتاج شريحة حيوية بدلاً من شريحة السيليكون المستخدمة الآن في الحاسبات.

تصنيف أجهزة الكمبيوتر:

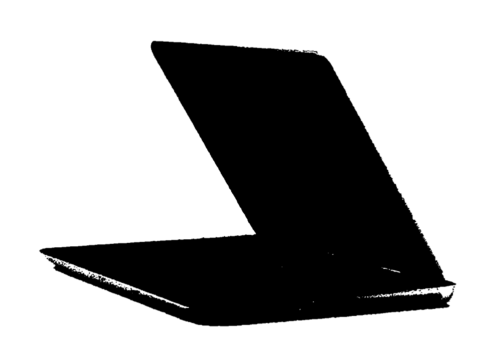
تصنف أجهزة الكمبيوتر إلىٰ الأنواع التالية وفقًا لأحجامها:

١- الحواسيب الصغيرة:

وهي الحواسيب الأصغر من ناحية الحجم والقوة والأقل سعرًا وأكثرها استخدامًا؛ حيث تستخدم لأغراض عامة من قبل شخص واحد في كل مرة، ويشبه نظام المعالجة فيه نظام المعالجة في الأجهزة الكبيرة وظيفيًا، ومن أنواعها الحواسيب الشخصية والمحمولة، وحاسبات الجيب الصغيرة.



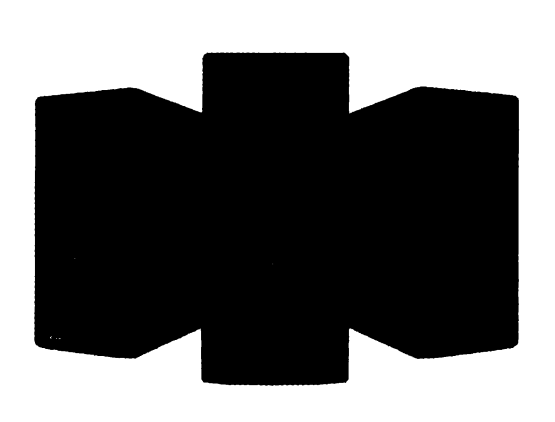
الشكل (٢ - ١)



الشكل (٣ - ١)

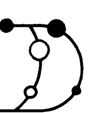
ومـــن أشـــكال الحواســـيب الشخصـية مـا يسـمىٰ بالحاسـوب المحمول (لاب توب) ويتميز بصغر حجمه وسهولة حمله ونقله من مكان لآخـــر، ولديـــه كافـــة المميـــزات والملحقات والأجهـزة الموجـودة في الكمبيوتر الشخصـي، (لوحـة مفاتيح مدمجة وفأرة وقارئ أقراص ضوئية) بالإضافة إلىٰ شاشة عالية الوضوح والدقة، وبطارية قابلة للشحن.

٢- الحواسيب المتوسطة:



الشكل (٤ - ١)

متوســطة في حجمهـا وقوتهـا وقدراتها التخزينية، كما أن سعرها معقـــول، وتعتـــبر أقـــوىٰ مـــن الحواسـيب الصـغيرة، وتسـتخدم في الأعمـال التجاريـة للمؤسسـات الصغيرة، والاختلاف المهم بينها وبـين الحواسـيب الصـغيرة؛ أنهـا تستخدم لخدمة عدة مستخدمين في وقت واحد.

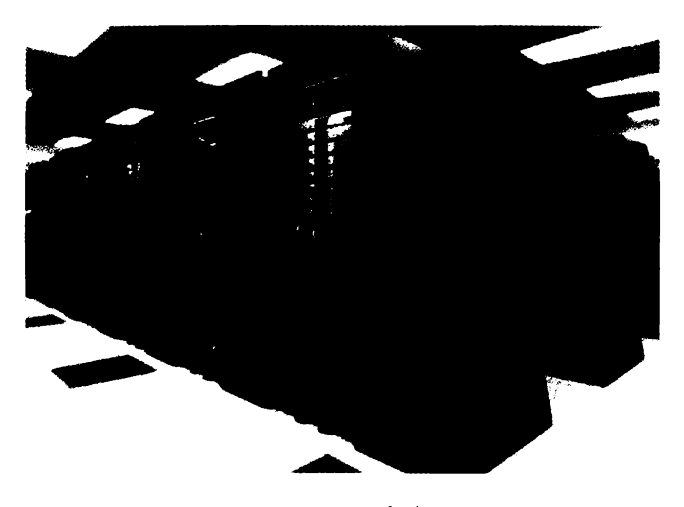


٣- الحواسيب الكبيرة:

تتميز بكبر حجمها وقوتها وبكلفتها الباهظة، بجانب قدراتها التخزينية الكبيرة وبسرعتها العالية، كما أنها تخدم عددًا كبيرًا من المستخدمين في نفس الوقت؛ لذا فإنها تستخدم في الشركات الكبيرة والمتوسطة مثل البنوك، وتستخدم كذلك كجهاز مركزي في المؤسسات ذات الفروع الكثيرة.

٤ - الحواسيب العملاقة:

تتميز بحجمها الكبير جدًا، وبقوتها وكلفتها العالية جدًا، وتتميز كذلك بقدرات تخزينية كبيرة للغاية، ولديها معالجات فائقة السرعة بحيث يمكنها إجراء عشرات الملايين من العمليات في الثانية الواحدة بواسطة أكثر من معالج، ويتم إجراء العمليات بالتوازي بين المعالجات، وتستخدم كجهاز رئيسي في المراقبة والتحكم بالشبكات، كما وتستخدم بشكل أساسي في مجال التخصصات الهندسية والعلمية، والتنبؤ بالطقس، وبحوث الفضاء.



الشكل (٥ - ١)

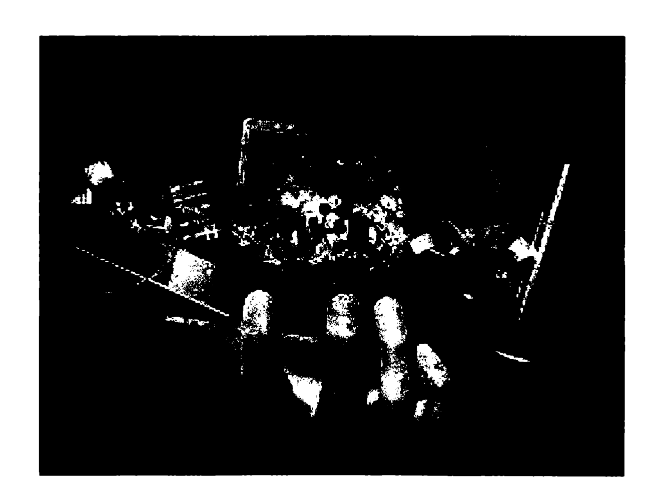
منظومة الكمبيوتر (مكوناته):

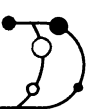
يتميز الكمبيوتر بأنه جهاز سريع ودقيق، ويتم تزويده بالبيانات ومعالجتها وإخراجها في شكل معلومات، والوظيفة الرئيسية للكمبيوتر هي قبول إدخال البيانات المدخلة من وحدات الإدخال، ومعالجتها عن طريق وحدة المعالجة المركزية، وإخراجها في شكل معلومات عن طريق وحدات الإخراج، ومبدأ عمله هو (إدخال - - > معالجة - - > إخراج)، ويتم تخزين البيانات أو المعلومات في وحدات الذاكرة الثانوية (التخزين الثانوية).

تتكون منظومة الكمبيوتر من:

المكونات المادية: وتشمل الأجهزة والمعدات التي يتكون منها الكمبيوتر.

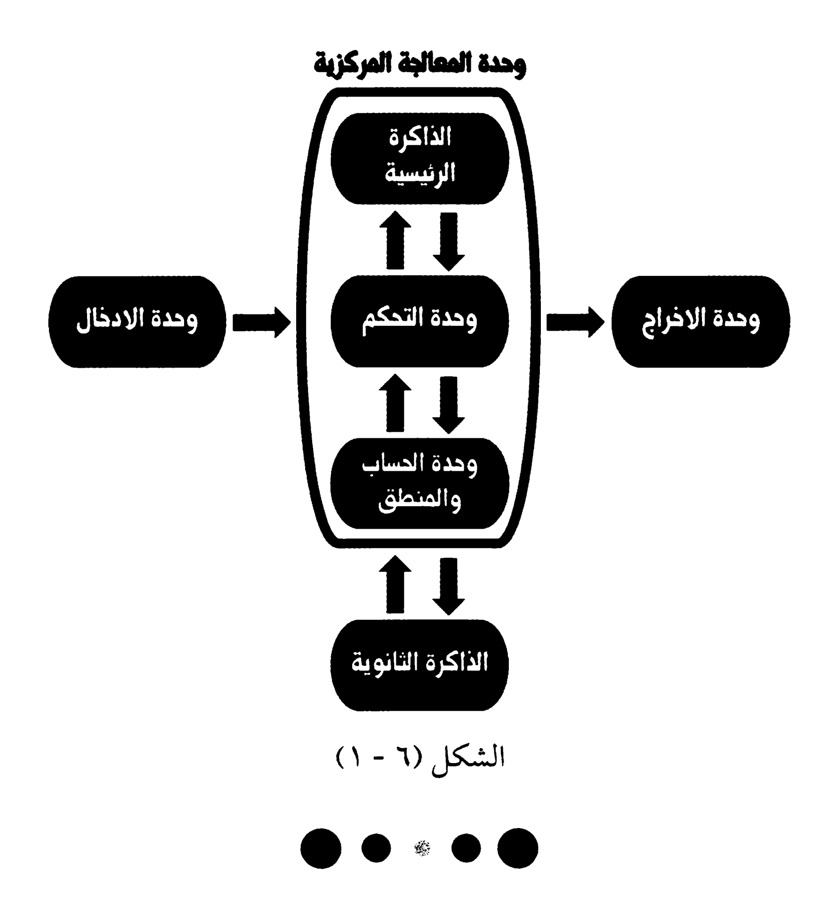
المكونات البرمجية: وتتكون من برامج نظم تشغيل والبرامج التطبيقية.



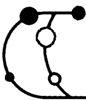
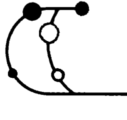


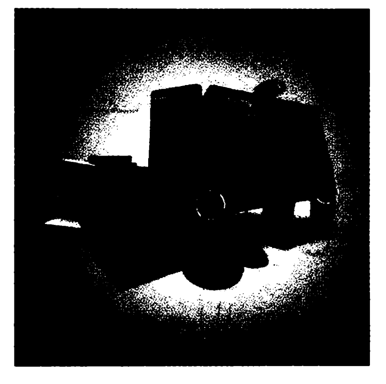
المكونات المادية لمنظومة الكمبيوتر:

هي المكونات الكهربائية والإلكترونية المكونة للكمبيوتر، والتي يمكن رؤيتها بالعين، ولمسها باليد، والإحساس بها، وتسمىٰ بالمكونات الفيزيائية، وتتألف هذه المكونات من وحدات الإدخال ووحدة المعالجة المركزية، ووحدات الإخراج، بالإضافة إلىٰ وحدة الذاكرة الثانوية، أو ما تعرف أحيانًا باسم وحدات التخزين، الشكل التالي يوضح منظومة المكونات المادية المتكاملة لأي كمبيوتر:



الشكل (٦ - ١)

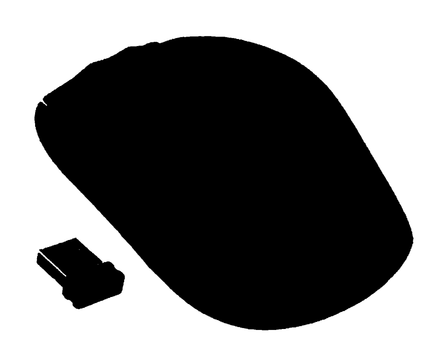





وحدات الإدخال

أي جهاز يتم تصميمه لإدخال بيانات إلىٰ الكمبيوتر يصنف ضمن وحدات الإدخال، ووحدات الإدخال تعمل علىٰ تحويل البيانات من شكلها العادي إلىٰ رموز ثنائية يتمكن المعالج من تخزينها ومعالجتها، وأشهر وحدات الإدخال هي:

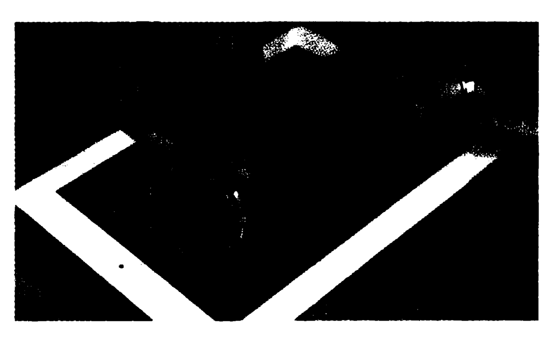
أ- الفأرة:



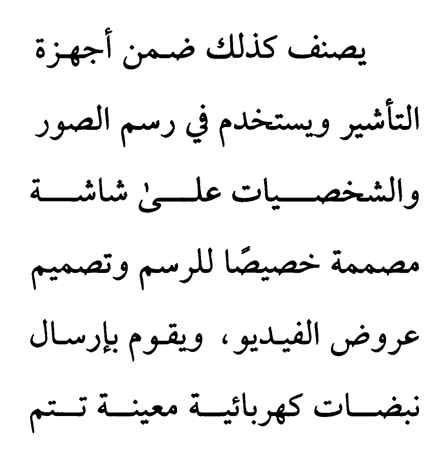
الشكل (٧ - ١)

تستخدم الفأرة كجهاز للتأشير إلىٰ مكان أو نقطة معينة، والانتقاء من بين الخيارات المتاحة، ويتصل هذا الجهاز بالكمبيوتر عن طريق كابل (USB أو PS/2) أو بدون كابل (الوايرلس أو بلوتوث)، ويتميز بسهولة استخدامه وتحريك مؤشره إلىٰ أي مكان في الشاشة، وينتقل المؤشر إلىٰ اليمين واليسار وإلىٰ أعلىٰ وأسفل توافقًا مع حركة الفأرة، ويستخدم الزر الأيسر للفأرة باستمرار فيستخدم عادة في فتح القوائم، ولاختيار نص محدد لتحريره ولتحريك العناصر بسحبها وبإفلاتها، وتستخدم كذلك في رسم الصور والأشكال، وتطورت أجهزة الفأرة حديثًا، وأصبحت تحتوي علىٰ ثلاثة أزرار، وأحدث أنواعها الفأرة الضوئية واللاسلكية.

ب- القلم الضوئي:



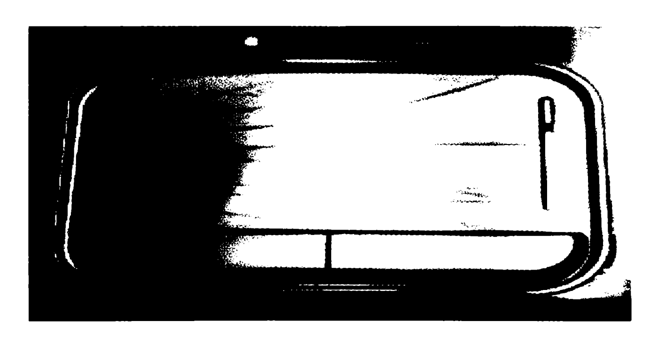
الشكل (٨ - ١)



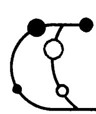
يصنف كذلك ضمن أجهزة التأشير ويستخدم في رسم الصور والشخصيات على شاشة مصممة خصيصًا للرسم وتصميم عروض الفيديو، ويقوم بإرسال نبضات كهربائية معينة تتم معالجتها وتفسيرها، ويتصل بالكمبيوتر عن طريق كابل أو بدون.

ج- لوح الإدخال باللمس:

عبارة عن لوح مسطح يستخدم لإدخال البيانات عن طريق اللمس وتحريك المؤشر بالأصبع، ومثبت معه زرين مثل زري الفأرة، ويستخدم كبديل عنها، ويكون في العادة من ضمن مكونات الأجهزة المحمولة.

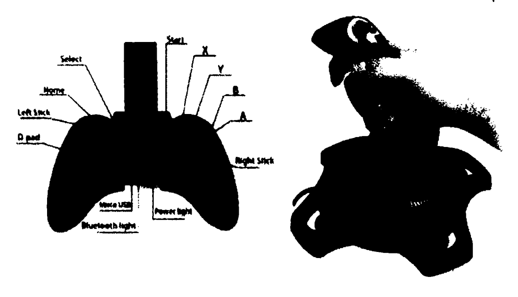


الشكل (٩ - ١)



د- عصا الألعاب:

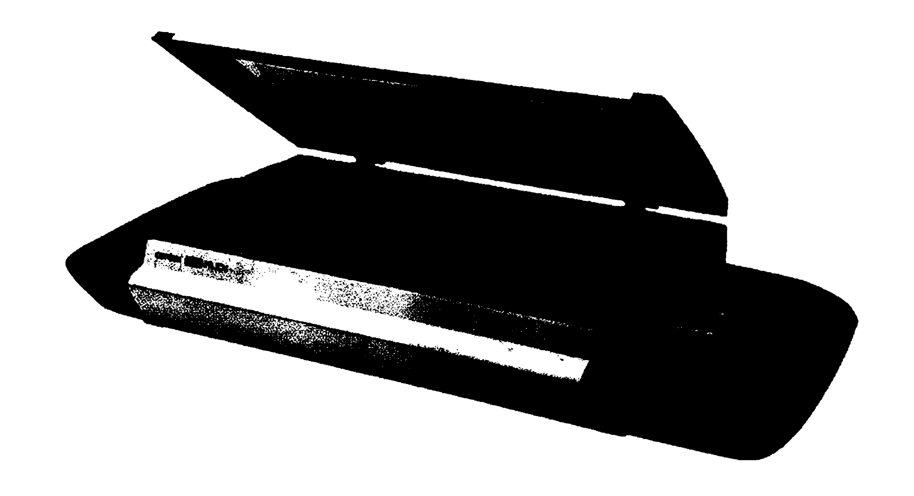
يستخدم مع ألعاب الكمبيوتر، ويتم توصيلها عبر منفذ الألعاب.



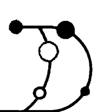
الشكل (١٠ - ١)

هـ- الماسح الضوئي:

يعتبر بمثابة عين الكمبيوتر، وبإمكانه تحويل النصوص المطبوعة والصور إلىٰ أرقام ثنائية يفهمها المعالج، وببساطة فإنها تعمل علىٰ تصوير النقاط المضيئة والمظلمة من الصفحة وإرسالها علىٰ شكل أرقام ثنائية إلىٰ المعالج، والذي يقوم بإنشاء صورة رقمية مشابهة بدرجة عالية جدًا للأصل، بعض الماسحات الضوئية لديها حساسية عالية للألوان، ويمكنها تمييز ألوان الصورة الممسوحة بكل دقة، وإنشاء صورة رقمية بنفس درجة الألوان.

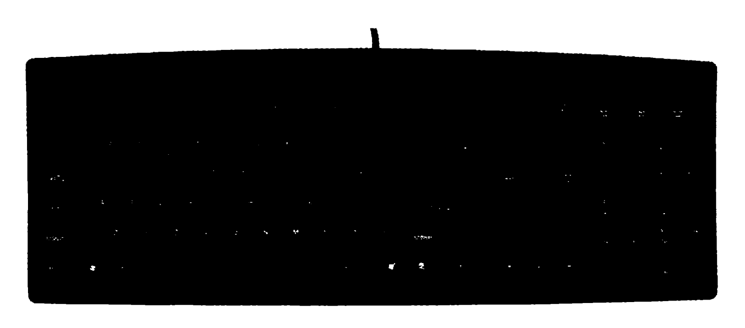


الشكل (١١ - ١)



و- لوحة المفاتيح:

من أكثر وحدات الإدخال استخدامًا، وتشبه بدرجة كبيرة جدًا الآلة الكاتبة، والعديد من لوحات المفاتيح حساسة للضغط وحروفها مثبتة علىٰ غشاء بلاستيكي يمنع دخول الغبار والأوساخ إليها، وعدد المفاتيح فيها ١٠٥ مفاتيح، وتحتوي علىٰ المفاتيح التالية:



الشكل (١٢ - ١)

مفاتيح الوظائف: وتتكون من ١٢ مفتاحًا، كل منها لديه وظيفة خاصة، وتبدأ من F1 إلىٰ F12، وتقع جميعها في الصف العلوي من اللوحة.

مفتاح المسطرة (المسافة): يقع في الصف السفلي، وهو أطول المفاتيح.

مفتاح التبديل (Shift): بعض المفاتيح تستخدم لكتابة حرف أو رمز، ويستخدم مفتاح shift للتبديل بينها بالإضافة إلىٰ بعض الوظائف الأخرىٰ.

مفتاح التحكم (Ctrl): يقوم بإجراء العديد من الوظائف عند ضغطه مع مفتاح آخر.

مفتاح (Alt): يستخدم لإجراء عمليات معينة عند ضغطه مع مفتاح آخر من غير مفاتيح الكتابة والأرقام، فيمكن ضغطه مع مفتاح Tab وShift وEnter لإجراء عمليات معينة.

مفتاح (Caps Lock): يستخدم عند الكتابة باللغة الإنجليزية، فإذا لم يتم تشغيله أو الضغط عليه؛ فإن النصوص تكتب بالأحرف الصغيرة.

مفاتيح الأسهم: للانتقال إلى أعلى أو إلى أسفل أو لليمين أو لليسار.

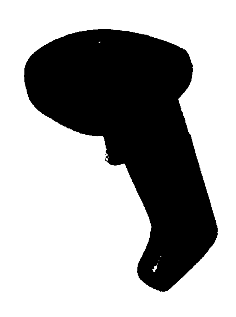
مفاتيح الأرقام: تتكون من الأرقام من ٠ إلى ٩.

مفتاح الإدخال (Enter): يستخدم في الغالب لإدخال البيانات، أو لتنفيذ العمليات.

هذا بالإضافة إلى بقية المفاتيح الأخرى التي لها استخدامات خاصة يمكن التعرف عليها لاحقًا.

ز- القارئ الضوئي:

يستخدم لقراءة النصوص المطبوعة، والرموز والحروف المكتوبة بخط اليد والرموز التي تمثل كودًا أو شفرةً معينةً، ويقوم القارئ بالمسح الضوئي لتلك النصوص، وقراءة كل حرف في النص وتحويله إلى كود تتم معالجته وتخزين معلوماته، ويمكنه قراءة نص مكون من ٢٦٠٠ حرف في الثانية الواحدة.



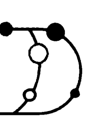
الشكل (١٣ - ١)

ح- الميكروفون:

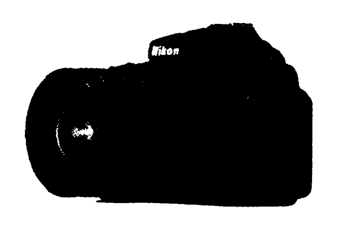
يستخدم في تسجيل الأصوات والتخاطب مع الكمبيوتر ونقل التعليمات إلى المعالج، وذلك ما يعرف بالتعرف على الكلام، ويستخدم كذلك مع برامج المحادثة والتخاطب عن بعد.



الشكل (١٤ - ١)



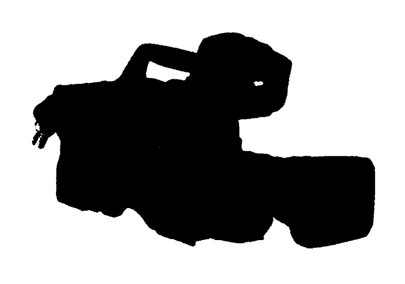
ط- الكاميرا الرقمية:



الشكل (١٥ - ١)

تستخدم لالتقاط صور رقمية (فوتوغرافية)، وتحتوي علىٰ ذاكرة خاصة، ويتم توصيلها بالنظام من خلال منفذ USB، أو من خلال تقنية البلوتوث.

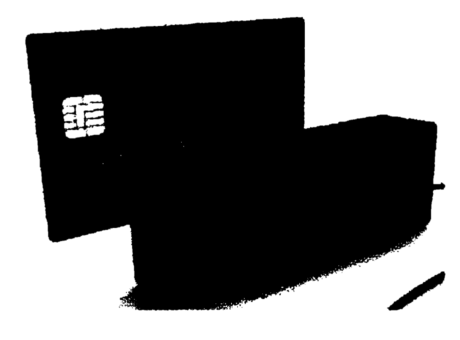
ي- كاميرا الفيديو:


الشكل (١٦ - ١)

تستخدم بكثرة في اللقاءات والاجتماعات التي تتم عن بعد؛ لنقل الصوت والصورة حية ومباشرة للجهات المعنية عبر الإنترنت.

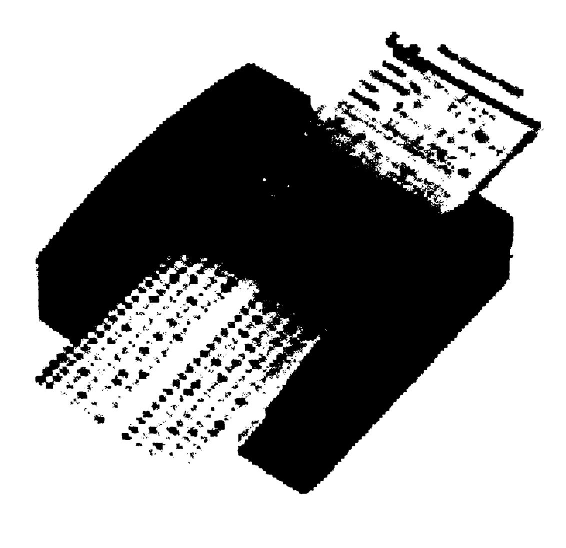
وتوجد بعض أجهزة الإدخال الأخرىٰ، والتي تستخدم لأغراض خاصة، مثل قارئ الباركود، وقارئ الحروف والرموز المكتوبة علىٰ شريط مغناطيسي، مثبت داخل البطاقات المصرفية وبطاقات الائتمان، ويستخدم بشكل خاص في قراءة الشيكات البنكية:

ك- قارئ العلامات الحساسة:


الشكل (١٧ - ١)

وقارئ العلامات الحساسة، والذي يستخدم لقراءة العلامات التي ترسم بالقلم علىٰ نوع خاص من الأوراق، ويستخدم هذا القارئ في

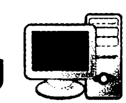
مجال هندسة المساحة وتصحيح أوراق الاختبارات المسودة بقلم الرصاص أو قلم الحبر.



الشكل (١٨ - ١)







وحدات الإخراج

هي جميع الوحدات التي تعمل علىٰ تحويل البيانات المخزنة علىٰ شكل أرقام ثنائية إلىٰ مخرجات في شكل نصوص أو صور، وفيما يلي استعراض لبعض منها:

١ - شاشة العرض:

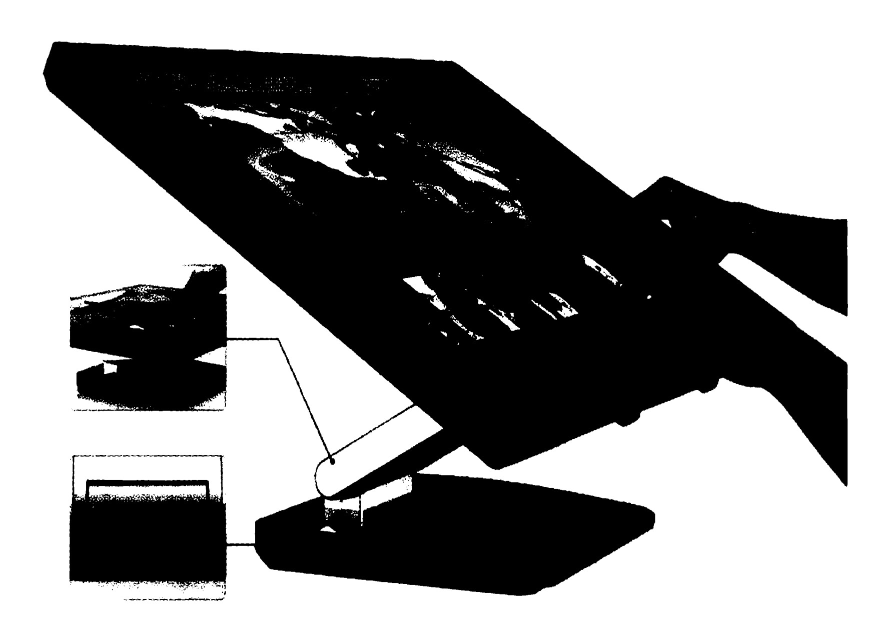
تشبه التلفزيون في طريقة عملها إلىٰ حد كبير، وتكون ملونة أو غير ملونة، وتطورت شاشة العرض أصبحت تصمم بتقنية LED.



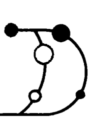
الشكل (١٩ - ١)

٢ - شاشة اللمس:

تستخدم كوحدة إدخال وإخراج، ويتم لمس الشاشة في مكان معين لاختيار ما هو موجود فيها، وتظهر علىٰ هذه الشاشة مجموعة من الرموز والأيقونات والتعليمات المكتوبة، وعند لمسها بالأصبع تعمل الشاشة علىٰ إرسال موقع اللمس للمعالج ليتم تنفيذ محتواه، وتظهر نتائج المعالجة علىٰ الشاشة أيضًا، ويستخدم هذا النوع من الشاشات في الصراف الآلي وأجهزة توزيع أرقام الانتظار، وفي خدمة عملاء البنوك والمطارات.

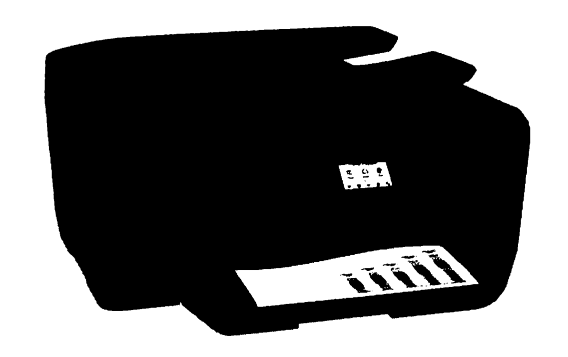


الشكل (٢٠ - ١)



٣ - الطابعة:

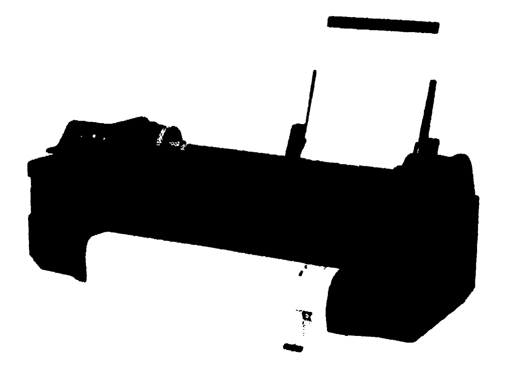
تستخدم لطباعة النصوص والصور على الأوراق، ولها عدة أنواع وطريقة عمل، وتطورت صناعتها، فأصبحت عملية الطباعة سريعة، وذات جودة عالية ودقيقة، وتستخدم الليزر في الطباعة.



الشكل (٢١ - ١)

٤ - طابعات الرسم الهندسي:

تستخدم لطباعة المعلومات في شكل رسم هندسي وخرائط وأشكال بيانية، من خلال تقنية وبرمجيات خاصة، وأغلب استخدامها في الشركات ذات العلاقة بالرسم الهندسي والخرائط الجغرافية والكنتورية، ودراسة الزلازل والبراكين، ويستخدم كذلك في شركات الدعاية والإعلانات.

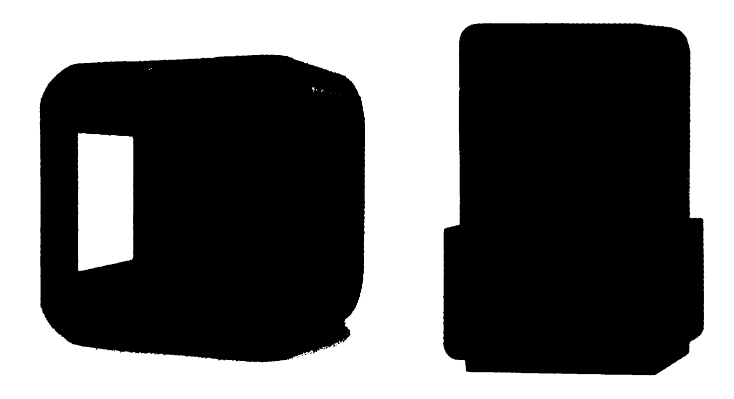


الشكل (٢٢ - ١)

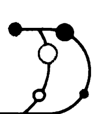
٥ - الطابعات ثلاثية الأبعاد:

الطابعات ثلاثية الأبعاد ما زالت حديثة العهد بالأسواق والاستخدام التجاري، لكن بالرغم من سوقها المحدود حاليًا إلّا أن الكثيرين يرغبون في اقتناء واحدة مع مختلف الأهداف، فهناك من يرغب بتجربة التقنية، وهناك من يريد الاستفادة منها في مكتبه الهندسي، وغيرها من الاستخدامات الممكنة لهذه التقنية.

تعمل الطابعات ثلاثية الأبعاد علىٰ تحويل الرسوم الرقمية إلىٰ منتجات مادية، وتستخدمها حاليًا العديد من الشركات الكُبرىٰ حول العالم؛ لتحقيق مصالحها المختلفة. ففي الوقت الحالي يستخدمها الأطباء، وخاصةً في عيادات الأسنان، ومصنعو السيارات، والطلاب، وغيرهم من أصحاب المشاريع الصغيرة؛ حيث يُمكن الاستفادة من التقنية لتقليل كلفة الكثير من المنتجات.

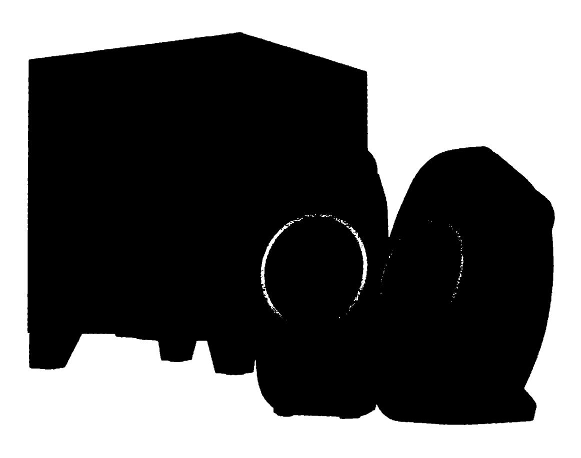


الشكل (٢٣ - ١)



٦ - مكبرات الصوت:

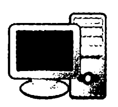
وتستخدم في أنظمة الوسائط المتعددة لإخراج الاصوات، وقد تكون في شكل سماعات مستقلة أو سماعات صغيرة توضع علىٰ الأذن، وتوصل هذه المكبرات مع بطاقة الصوت المثبتة في النظام.



الشكل (٢٤ - ١)







وحدة المعالجة المركزية

تمثل القلب النابض لجهاز الكمبيوتر وتحتوي على المعالج الرئيسي للنظام، وتعمل هذه الوحدة تحت مظلة وحدة الحساب والمنطق، وتعلق جميع الأوامر والتعليمات الداخلة للمعالج على جدار الذاكرة الرئيسة إلى حين استقبالها ومرورها على المعالج، وكذلك تستخدم الذاكرة الرئيسة للتخزين المؤقت للمعلومات. وتقوم هذه الوحدة باستقبال البيانات (المدخلات) من وحدات الإدخال، وتصدِّر النتائج (المخرجات) إلى وحدات الإخراج، ويمكن تخزين المدخلات والمخرجات في وحدات التخزين الثانوية، والجدير بالذكر أن المدخلات والمخرجات يتم نقلها من وإلى المعالج عن طريق باصات تسمى ناقلات البيانات.

تتكون وحدة المعالجة المركزية من ثلاثة أجزاء رئيسية هي:

١- وحدة الحساب والمنطق:

وتتكون من دوائر الكترونية ومهمتها إجراء العمليات الحسابية (الجمع والطرح والضرب والقسمة) والمنطقية (أكبر من، أصغر من، ويساوي، وغيرها) على البيانات المدخلة. ويتم إجراء العمليات الحسابية على المدخلات، ويكون نواتجها أرقامًا، أما العمليات المنطقية فإن نواتجها إما صح أو خطأ، وتعمل هذه الوحدة على جلب البيانات الموجودة على الذاكرة، وإجراء العمليات المطلوبة

عليها وإرسالها مرة أخرى للذاكرة، وترتبط هذه الوحدة بمواقع تخزين عالية السرعة، تسمى بالمسجلات، وتخزن عليها البيانات والمعلومات بشكل مؤقت؛ لاستخدامها من قبل وحدة الحساب والمنطق.

٢-وحدة التحكم:

الإشراف على عمل ووظائف الوحدات الأخرى، ومهمتها الأساسية تتمثل في التحكم في نقل البيانات بين الوحدات المختلفة، وقراءة تعليمات البرامج وتفسيرها، وتوجيه العمليات الداخلة للمعالج، كما أنها تعمل على جلب التعليمات من الذاكرة وترجمة شفرتها وإرسالها إلى الوحدة المناسبة، وبالتالي فهي ترسل البيانات المطلوب معالجتها حسابيًّا ومنطقيًّا إلى وحدة الحساب والمنطق؛ لكي تقوم بإجرائها، ونقلها مرة أخرى للذاكرة.

٣- وحدة الذاكرة الرئيسية:

تستخدم هذه الذاكرة للتخزين المؤقت للأوامر وللبيانات وللنتائج، فيحزن عليها الأوامر التي تحدد المطلوب من المعالج، وتخزن عليها البيانات قبل معالجتها ونتائج المعالجة، وتقاس السعة التخزينية للذاكرة بالميجابايت. وهي من مضاعفات وحدة البت، وتمثل وحدة الميجابايت في وقتنا الحالي أقل وحدة قياس للذاكرة علمًا بأن:

٨ بت = ١ بايت

١٠٢٤ بايت = ١ كيلو بايت

١٠٢٤ كيلوبايت = ١ ميجابايت.

١٠٢٤ ميجابايت = ١ جيجابايت.

١٠٢٤ جيجابايت = ١ تيرابايت.

وللذاكرة الأنواع التالية:

١ - ذاكرة الوصول العشوائي (RAM):

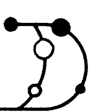
يمكن الكتابة عليها والقراءة منها، وتتميز هذه الذاكرة بأنها تفقد جميع محتوياتها بمجرد انقطاع الكهرباء عنها؛ لذلك يتم تخزين البيانات والمعلومات التي تحتاج لاستخدامها فيما بعد في وحدات التخزين الثانوية.



الشكل (٢٥ - ١)

٢ - ذاكرة القراءة فقط (ROM):

لا يمكن الكتابة إطلاقًا على هذه الذاكرة، وتخزن عليها التعليمات الضرورية لتشغيل الكمبيوتر، وتتأكد من عمل الذاكرة والأقراص، ولا تفقد هذه الذاكرة محتوياتها، ولا يمكن الوصول إليها من قبل المستخدم.



٣ - الذاكرة المخبأة (Cash):

وهي ذاكرة مساعدة للمعالج تعمل علىٰ نقل التعليمات والأوامر من الذاكرة الرئيسية بصورة سريعة، وفي أقل وقت ممكن.

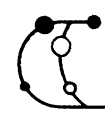
٤ - الذاكرة الثانوية (ذاكرة التخزين):

المهمة الأساسية لهذا النوع من الذاكرة تنحصر في تخزين البيانات والمعلومات بشكل دائم، ويكون من السهولة الوصول إليها والتعامل معها في المستقبل، وما يميزها عن ذاكرة الوصول العشوائي RAM أنها لا تفقد محتوياتها عند انقطاع الكهرباء.

ولوحدات التخزين الثانوية نوعين، فالأول ثابت داخل الجهاز، وتخزن فيه الملفات الضرورية لنظام التشغيل والبرامج التطبيقية الأساسية، والآخر يمكن توصيلها مع الجهاز، ويتم التعامل معها كبقية الملحقات الخارجية، وفيما يلي عرض موجز لأهم هذه الوحدات:

أ- القرص الصلب HD:

يتكون من شريط مغناطيسي رقيق في شكل فيلم، ويتكون من مجموعة من القطاعات والمسارات والإسطوانات الرقيقة، ويتم تشغيله من خلال ما يسمىٰ بسواق الأقراص (محرك الأقراص)، وآلية عمل السواق هو تحريك القرص بسرعة عالية جدًا داخل مسار دائري، وتقدر سرعته بحولي ٧٢٠٠ دورة في الدقيقة الواحدة، ويحتوي السواق علىٰ ذراع مثبت عليه مجموعة من الرؤوس المغناطيسية التي تعمل علىٰ قراءة الشريط المغناطيسي، وتشبه آلية عمله بشكل



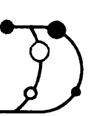
كبير طريقة عمل شريط الكاسيت، ويستخدم هذا القرص بشكل أساسي في تخزين الملفات الأساسية لنظام التشغيل بالإضافة إلىٰ كونه وحدة تخزين ثانوية، ويتميز القرص الصلب عادةً بقدراته التخزينية الكبيرة جدًا، مقارنةً بصغر حجمه؛ فهو متوافر بعدة أحجام ١٠٠ جيجابايت أو أكثر.

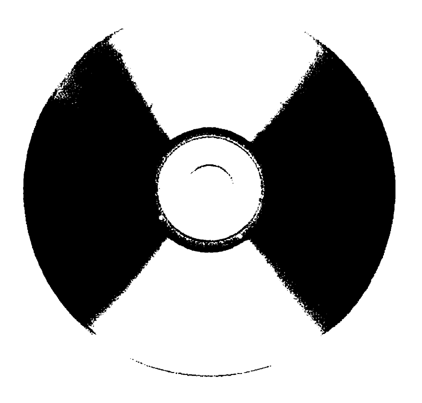


الشكل (٢٦ - ١)

ب - القرص الضوئي CD:

ويسمىٰ أحيانًا بقرص الليزر، وذلك لأنه يستخدم أشعة الليزر في قراءة محتوياته، وهذا ما يجعله أفضل وأسرع من القرص الصلب، ولكي تقرأ البيانات المخزنة عليه تحتاج إلىٰ ما يسمىٰ بقارئ الأقراص الليزرية، ويمكن التسجيل علىٰ مرة واحد فقط CD - R أو عدة مرات CD - RW وتبلغ سعته التخزينية حوالي ٧٥٠ ميجابايت، ويستخدم عادة في حفظ ملفات الصوت والصورة.





الشكل (٢٧ - ١)

ج - القرص الضوئي الرقمي DVD:

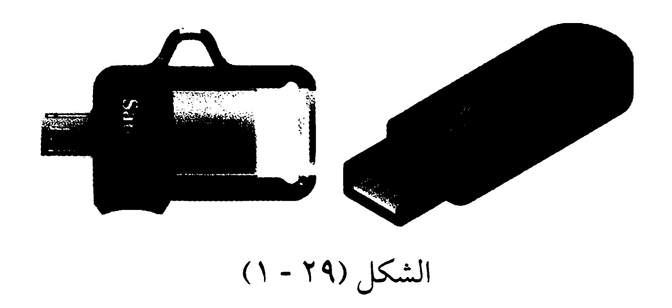
يعمل بنفس آلية عمل قرص الليزر CD، ويتميز بقدرته التخزينية الكبيرة جدًا، وبإمكانه تخزين البيانات على الوجهين، كل وجه بإمكانه تخزين حتى ٨.٥ جيجابايت، وبالتالي فإن سعته التخزينية تصل إلى ١٧ جيجابايت، وهي أكبر بكثير من السعة التخزينية للقرص الضوئي.



الشكل (٢٨ - ١)

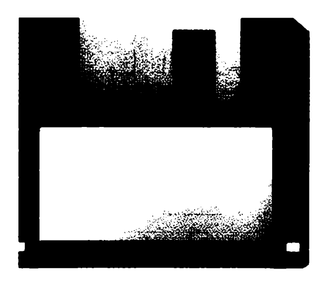
د- ذاكرة الفلاش:

ذاكرة صغيرة الحجم ويسهل حملها ونقلها، ويتم توصيلها بالنظام من خلال منفذ USB، وتتميز ببساطتها وبسهولة التعامل معها، وتتوافر بسعات تخزينية كبيرة ومختلفة، وبأسعار مناسبة جدًا.

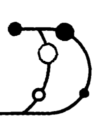


الشكل (٢٩ - ١)

ومن الأقراص التي اختفت تمامًا، وأصبحت من فصول التاريخ؛ ما عرفت باسم الأقراص اللينة، وتميزت بصغر حجمها (٣.٥ بوصة) بالإضافة إلى قدرتها التخزينية الضئيلة؛ حيث إن سعتها التخزينية لا تتجاوز ١.٤٤ ميجابايت.



الشكل (٣٠ - ١)





المكونات البرمجية لمنظومة الكمبيوتر

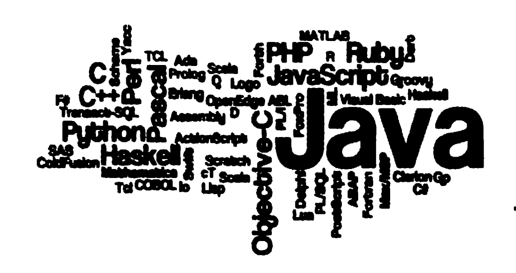
بشكل عام هناك نوعين من البرامج:

أ- برامج النظام:

وهي التي تتحكم بإدارة وتشغيل الكمبيوتر، وتتحكم بتشغيل الأجهزة الأخرىٰ (أجهزة الإدخال والإخراج) ويتحكم في عمل الذاكرة الرئيسية.

ب- البرامج التطبيقية:

هي البرامج الأخرىٰ والتي يتم إدارتها وتشغيلها تحت مظلة نظام التشغيل، والتي يتم تصميمها من قبل المبرمجين لإنجاز أغراض معينة تهدف إلىٰ الاستخدام الأمثل للكمبيوتر في حياتنا اليومية، مثل البرامج المكتبية وتصميم مواقع الإنترنت وقواعد البيانات.





لغات الكمبيوتر

تتكون لغات الكمبيوتر مثل أي لغة من قواعد معينة يجب مراعاتها عند كتابتها، جميع البرامج التطبيقية يتم كتابتها وتصميمها عن طريق لغات الكمبيوتر، وتنقسم هذه اللغات إلىٰ:

١ - لغة الآلة:

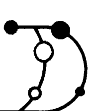
والمقصود بها اللغة التي يفهمها المعالج ويقوم عن طريق إنجاز المطلوب منه، وجميع العمليات ينجزها المعالج تصل إليه علىٰ شكل تعليمات مكتوبة بالرقمين (صفر، وواحد).

٢ - لغة التجميع:

لغة التعامل اللفظي مع الآلة، تتم كتابة التعليمات المطلوبة باستخدام كلمات معينة يتم ترجمتها إلىٰ لغة الآلة، ويفهما المعالج بعد ترجمتها إلىٰ تعليمات مكتوبة بالرقمين (صفر، واحد).

٣ - لغات المستوى العالي:

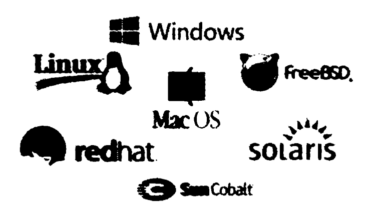
مثل لغة جافا وسي++ وبيسك وباسكال وكوبول وفورتران، وهي لغات تستخدم قواعد معينة وكلمات محددة لكتابة البرامج وتنفيذها.

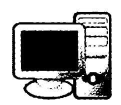


٤ - لغات الجيل الرابع 4G:

هي أحدث اللغات وتتكون من مجموعة من الأدوات البرمجية التي تعمل بشكل أساسي مع نظم إدارة قواعد البيانات مثل نظام مابر MAPPER من شركة Sperry.



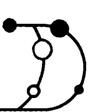




برامج نظم التشغيل

إحدىٰ برامج النظم والذي يعتبر بمثابة الواجهة بين المستخدم والكمبيوتر، وكل الأجهزة تعمل بنظام التشغيل، وبدونه لا يعمل الجهاز، فهو يتحكم بجميع العمليات التي يطلبها المستخدم وينسقها بشكل متزامن (وفق تسلسل زمني معين)، وهو المسئول كذلك عن إدارة جميع العمليات والوظائف التي يقوم بها المستخدم عند تعامله مع البرامج التطبيقية، ويستطيع المستخدم التعامل المباشر مع نظام التشغيل لإنجاز مختلف عملياته، من أمثلة نظم التشغيل الشائعة والمعروفة نظام تشغيل Dos , Windows , Unix , Linx , Mac - Ms وحديثًا قامت الشركات المنتجة لهذه البرامج بتطويرها في عدة إصدارات، فعلىٰ سبيل المثال قامت شركة مايكروسوفت الأمريكية بتطوير نسخة Windows فأنتجت منه عدة إصدارات مثل Windows 2003 server , Windows XP , Windows 8, Windows 7, Windows 10, وغيرها.





الإقلاع بتشغيل الكمبيوتر:

تسمى عملية تحميل برامج نظم التشغيل من الذاكرة الثانوية للذاكرة الرئيسية بعملية الإقلاع، وهي أول العمليات التي تحدث عند تشغيل الكمبيوتر، وأول برنامج يتم تحميله على الذاكرة RAM يعرف باسم bootstrap وهو المسئول عن تشغيل النظام.

وهناك نوعان مختلفان من أنظمة التشغيل:

١ - نظام لمستخدم واحد:

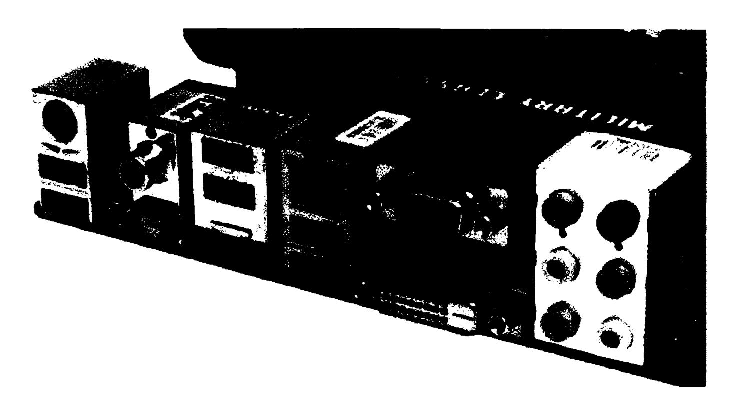
لا يمكن لنظام التشغيل التعامل مع أكثر من مستخدم واحد في نفس الوقت، مستخدم واحد فقط يمكنه التعامل مع النظام لإنجاز مهمة واحدة، بمعنى آخر، يقوم نظام التشغيل بإنجاز عملية واحدة فقط للمستخدم في كل مرة، ومثال له نظام MS - DOS.

٢ - نظام لعدة مستخدمين/ لعدة مهام:

يمكن لنظام التشغيل التعامل مع أكثر من مستخدم واحد في نفس الوقت لإنجاز عدة مهام، بمعنى آخر يمكنه التعامل مع أكثر من مستخدم، وإنجاز أكثر من مهمة في نفس الوقت (شبكات الحاسب الآلي)، كما ويمكنه إنجاز أكثر من مهمة واحدة للمستخدم في كل مرة، مثل نظام Microsoft - Windows 98, Microsoft - Windows XP, Microsoft Windows - Windows 2003 Microsoft NT, Microsoft Windows Server, UNIX, LINUX.

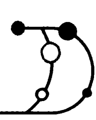
المنافذ ports:

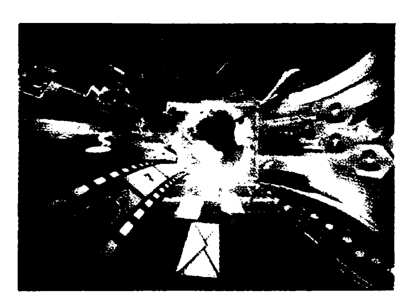
تحدثنا عن وحدات الكمبيوتر المختلفة (وحدات الإدخال والاخراج)، ومن المهم جدًا معرفة كيفية ربط واتصال هذه الوحدات مع المعالج، فنقاط ربط وتوصيل هذه الوحدات مع المعالج تسمىٰ بالمنافذ أو المداخل، وتوجد خلف الجهاز في شكل فتحات بأشكال مختلفة، فلابد من توصيل كل جهاز في مكانه الصحيح قبل تشغيل الكمبيوتر، فمن خلال هذا المنفذ يتعرف المعالج علىٰ نوع الجهاز الموصل به ويتعامل معه، فيتم توصيل الفأرة ولوحة المفاتيح والطابعة والشاشة والماسح الضوئي، وأي ملحقات أخرىٰ عن طريق هذه المنافذ، وللمنافذ عدة أنواع منها: المنفذ المتسلسل، والمتوازي، ومنفذ USB و PS/2 ومنفذ الألعاب.



الشكل (٣١ - ١)

●●•●●





تطبيقات الكمبيوتر

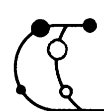
مع هذا التطور الإلكتروني، وفي ظل النمو السكاني الهائل، والسرعة الكبيرة التي تتطلبها إنجاز مختلف العمليات الضرورية؛ فإنه لا يمكن الاستغناء عن الكمبيوتر في حياتنا المعاصرة، وأصبح جزءًا من أساسيات الحياة، فنجده يُستخدم بكثرة في العديد من الأعمال، في المجالات العسكرية والتعليمية والبحثية والصحية والمالية والحسابات، وفي الشركات العامة والخاصة. وبشكل عام فإن أهم تطبيقات الكمبيوتر تتمثل في المجالات التالية:

١ - الترفيه والتسلية:

مثل استخدامه في إنتاج وتصميم الأفلام الكرتونية، والألعاب ذات المؤثرات الخاصة، والشخصيات المتحركة.

٢ - الحياة اليومية:

مثل استخدامه في محطات القطارات، والمطارات، وفي الجامعات والمستشفيات والأسواق والبنوك، فقد أصبحت الحياة أسهل من العصور السابقة بفضل استخدام الكمبيوتر في مثل هذه المجالات، فأصبح بالإمكان الحجز المباشر عبر الخطوط الجوية للسفر لأي مكان بسهولة ويسر، وتطورت عملية تشخيص الأمراض وعلاجها باستخدام الكمبيوتر، وأصبحت التعاملات البنكية أكثر سهولة ويسر.

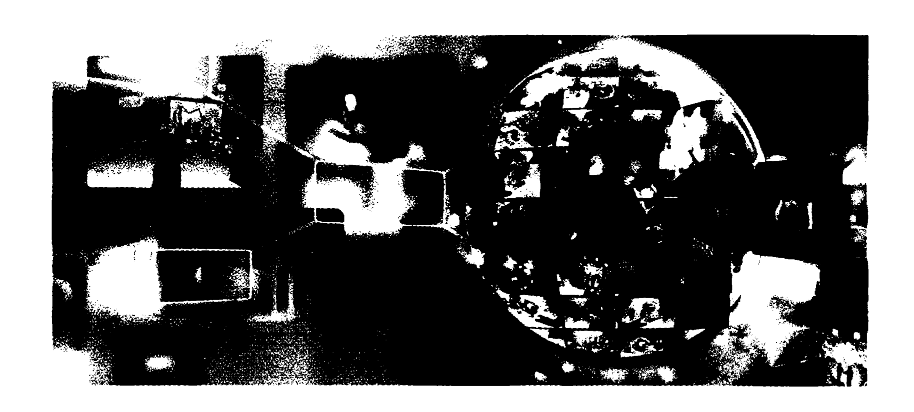


٣ - التواصل:

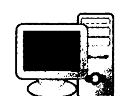
أصبح بالإمكان استخدام الإنترنت للتواصل بين الأشخاص في الأماكن البعيدة، وأصبح العالم يعرف بالقرية الصغيرة بفضل الكمبيوتر، ويعتبر البريد الإلكتروني إحدى وسائل التواصل الإلكتروني الأكثر شيوعًا بين الأشخاص والشركات والمؤسسات.

٤ - العلم:

يستخدم الكمبيوتر في المجالات العلمية والبحثية، وله استخدامات عديدة في علوم الفضاء وعلم الذرة والنانو.







مزايا وعيوب الكمبيوتر

أولاً: المزايا:

١- السرعة:

يستطيع الكمبيوتر إجراء ملايين العمليات في الثانية الواحدة أو أقل، ولا يمكن المقارنة بين الكمبيوتر والإنسان من هذا الجانب، وتختلف سرعة إجراء وتنفيذ العمليات من معالج لآخر، وتحدد سرعة المعالج بعدد العمليات التي يمكنه إجراؤها وتنفيذها في الثانية الواحدة، وتقاس سرعة المعالج بوحدة الميجاهرتز والجيجاهرتز، فكلما كانت هذه الوحدة كبيرة دلت على أن المعالج أكبر سرعة.

٢- الدقة:

بكل هذا القدر من العمليات التي ينجزها الكمبيوتر فإن احتمال الخطأ معدوم، فلا يمكن للكمبيوتر إعطاء نتائج خاطئة إلا إذا كان الخطأ في المدخلات، فإذا كانت المدخلات صحيحة؛ فإن المخرجات حتمًا ستكون صحيحة، وبالتالي فإنه دقيق جدًا في النتائج، ولا يمكن للمعالج أن يخطئ، وهذا ما لا يمكن قوله عن الإنسان الذي يمكن أن ينسىٰ أو يخطئ أو يسهو.

٣- الكفاءة:

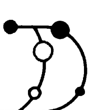
ليس من صفات الكمبيوتر التعب والإرهاق والملل من تنفيذ وإجراء العمليات المطلوبة منه؛ لذا فإنه يعمل بكفاءة كبيرة جدًا، فبإمكانه إنجاز مختلف العمليات

في أي وقت مهما كان حجمها وكميتها، ويمكنك الحصول على نفس النتائج وبشكل متشابه عند تكرار تنفيذ نفس العمليات أكثر من مرة وبدون أخطاء.

٤- التخزين:

يحتوي الكمبيوتر على ذاكرة لتخزين كميات هائلة من البيانات والمعلومات للاستفادة منها والعمل عليها في الوقت الحاضر أو المستقبل، فبإمكانه تخزين ملفات المرضى وبيانات الطلاب في الجامعات والمدارس، وبيانات العملاء وحساباتهم في البنوك، وتسجيل بينات المسافرين عبر الخطوط الجوية وغيرها.





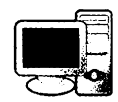
ثانيًا العيوب:

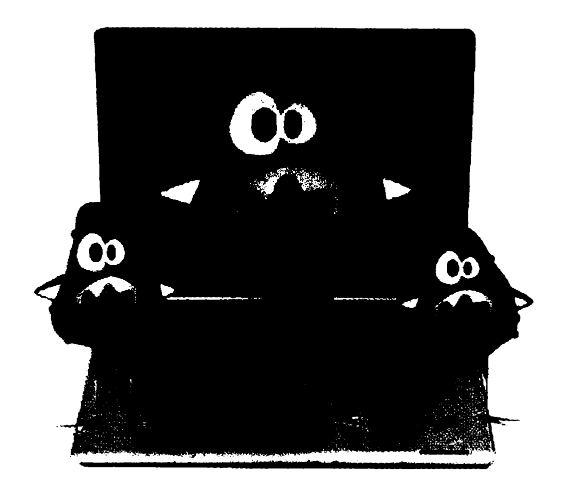
١- الكمبيوتر مجرد آلة لا يمكنه التفكير واتخاذ الإجراءات المطلوبة من نفسه، ولا يمكنه العمل إلا بوجود مستخدم يطلب منه، ويملئ عليه ما يجب عليه القيام به، ويحدد له العمليات المطلوبة منه.

٢- الإدخال الخاطئ للبيانات يؤدي للحصول علىٰ مخرجات خاطئة، فلا تستطيع هذه الآلة أن تفسر الخطأ في المخرجات، وعلىٰ المستخدم مراجعة عملياته في حالة حصوله علىٰ مخرجات يعتقد أنها خاطئة، فمثلاً: (عند دفع مبلغ ١٥٠ ريالاً ثمنًا لشراء سلعة قيمتها ١٢٥ ريالاً، فإذا كان الباقي المدفوع لك أكبر من أو أقل من ٢٥ ريالاً؛ فإن هناك خطأً في إدخال البيانات)، فلا يمكن لهذه الآلة أن تنبه مدخل البيانات بأنه قد قام بإدخال بيانات خاطئة طالما تمت عملية الإدخال بشكل صحيح.

٣- لا يمكن له العمل بدون طاقة كهربائية، فلا يمكن استخدامه في الأماكن التي لا يتوافر فيها كهرباء.

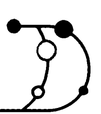
٤- يحتاج لعمليات صيانة وإعادة تهيئة بين حين وآخر، وذلك لأنه قد يتعرض للفيروسات المختلفة التي تنتقل إليه من أجهزة أخرىٰ، أو قد يتعرض للاختراق أو للتدمير من قبل الهاكرز المحترفين، وتعتبر الفيروسات أكبر خطر يهدد الكمبيوترات؛ لأنها تعمل في الخفاء، ولا يشعر المستخدم بدخولها إلىٰ النظام إلا بملاحظة بعض التغيرات غير العادية التي تظهر علىٰ النظام، مثل البطء في استجابته لتنفيذ عمليات عادية، أو تنفيذ عمليات لم تطلب منه، أو توقفه عن العمل من غير أي مبررات، ومن الجيد تثبيت برنامج مكافح للفيروسات ضمن برامج الكمبيوتر للمحافظة عليه من الفيروسات المختلفة، ومن هجمات الهاكرز.

 فيروسات الحاسب وأنواعها

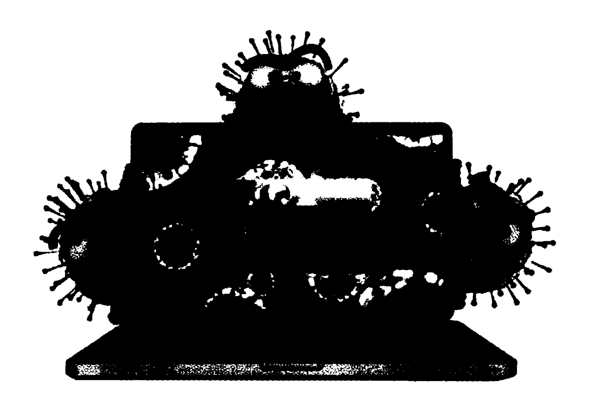


الشكل (٣٢ - ١)

الفيروسات هي برنامج أو جزء منه، أو شفرات تدخل إلىٰ الكمبيوتر لأهداف تخريبية، قد تصل إلىٰ تعطيل وتدمير الكمبيوتر، ولديها القدرة علىٰ نسخ نفسها في أماكن كثيرة داخل النظام، وقدرتها كذلك علىٰ الانتقال بين الملفات المختلفة داخل الكمبيوتر، وبين الكمبيوترات الأخرىٰ، ولديها عدة أنواع، فمنها ما يعمل علىٰ قطاع التشغيل، وآخر يعمل علىٰ قطاع الملفات المحلية، أو ملفات الشبكة، ومنها ما يكون مخفيًّا أو متحولاً.



أعراض الإصابة بالفيروسات:



الشكل (٣٣ - ١)

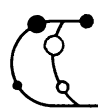
١- كثرة توقف النظام عن العمل من غير مبررات واضحة.

٢- تعطل أو بطء بعض الأجهزة.

٣- انخفاض شديد في الذاكرة بسبب انتشار الفيروس في مساحاتكبيرة في الذاكرة.

٤- مسح وفقد البيانات من النظام بين الحين والآخر.

٥- تغير أحجام الملفات سواء بالزيادة أو النقصان، أو تحدث عمليات نسخ عشوائي للملفات، مما يؤدي إلى امتلاء القرص وذاكرة التخزين.



برامج مكافحة الفيروسات



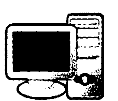
الشكل (٣٤ - ١)

طرق الوقاية من الفيروسات:

١- قم بتثبيت برنامج مكافح للفيروسات في النظام، ويستحسن أن يكون من الأنواع الممتازة التي يتم تحديثها بشكل مستمر وبطريقة آلية.

٢- تجنب تنزيل البرامج المجانية من الإنترنت أو البرامج غير المعروف مصدرها.

٣- تجنب فتح رسائل البريد الإلكتروني الواردة من قبل أشخاص غير معروفين.



أسئلة تقويم الفصل الأول

اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات التالية:

١-أول حاسبات استخدمت الترانزستور في المعالجات هي حاسبات الجيل:

أ - الأول   ب - الثاني   ج - الثالث   د - الرابع

٢-............... من مكونات الحاسب المادية، وتعتبر من وحدات الإدخال.

أ - الطابعة   ب - مكبرات الصوت

ج - لوحة المفاتيح   د - كل ما ذكر صحيح

٣-وحدة............... تتكون من دوائر إلكترونية مهمتها إجراء العمليات الحسابية والمنطقية.

أ - التحكم   ب- الحساب والمنطق

ج- الذاكرة الرئيسية   د - كل ما ذكر خطأ

٤-واحد ميجابايت يساوي...............

أ - ١٠٢٤ جيجابايت   ب - ١٠٢٤ بايت

ج - ١٠٢٤ تيرابايت   د - كل ما ذكر خطأ

٥-الذاكرة التي تفقد محتوياتها بمجرد انقطاع التيار الكهربائي عنها هي.......

أ - ROM   ب - DVD   ج - CD   د - RAM

٦-لغة الكمبيوتر التي يفهمها المعالج وعن طريقها ينجز ما هو مطلوب منه هي لغة...............

أ - المستوىٰ العالي ب - التجميع   ج - الآلة   د - كل ما ذكر خطأ

٧-تسمىٰ عملية تحميل برامج التشغيل من الذاكرة الثانوية للذاكرة الرئيسية بعملية..............

أ - الإقلاع ب - المعالجة ج - التثبيت   د - كل ما ذكر خطأ

٨-............... من مكونات الحاسب المادية، وتعتبر من وحدات الإخراج.

أ - الطابعة   ب - قارئ الأعمدة

ج - لوحة المفاتيح   د - كل ما ذكر صحيح

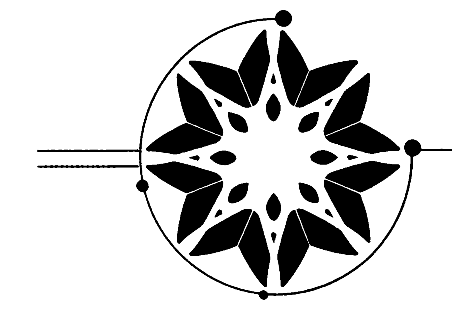
٩-............... يعتبر من أنظمة التشغيل التي تدعم مستخدمًا واحد فقط في نفس الوقت.

أ - Windows10   ب - MS - DOS   ج - MAC   د - Windows 7

١٠-تقاس سرعة المعالجات بوحدة ....

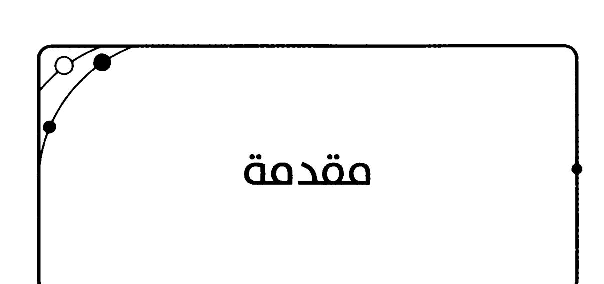
أ - جيجاهيرتز   ب - ميجابايت

ج - كيلو وات   د - كل ما ذكر خطأ.



الفصل الثاني

نظام التشغيل Windows 10



مقدمة

تنقسم البرامج التي تعمل علىٰ الحاسب الآلي بشكل عام إلىٰ نوعين هما برامج نظم التشغيل والبرامج التطبيقية، وتعتبر برامج نظم التشغيل ضرورية وأساسيةً لتشغيل الحاسب الآلي وإدارته والتعامل معه، فلا يوجد جهاز حاسب آلي يعمل بدون نظام تشغيل، ويتألف نظام التشغيل من مجموعة كبيرة من البرمجيات والأوامر التي تتحكم بإدارة جميع أجهزة وملحقات الحاسب، ويربط نظام التشغيل بين ثلاثة أطراف أساسية هي المستخدم الذي يعمل علىٰ الجهاز، وبين الأجهزة (المعدات المادية) التي يحتاجها في عمله كالفأرة ولوحة المفاتيح والطابعة، وبين البرامج التطبيقية التي يدير بها أعماله.

ويعتبر Windows 10 من برامج التشغيل العملاقة والتي يعمل عليها غالبية المستخدمين في العالم؛ فهو أحد نظم التشغيل المشهورة، وتعود ملكيته إلىٰ شركة مايكروسوفت الأمريكية العالمية، وهو ليس نظام التشغيل الوحيد في العالم، ولكن يعتبر من أفضلها، فهناك نظم تشغيل أخرىٰ مثل: يونكس، ولينكس، وماكنتوش.

ويعتبر نظام التشغيل Windows 10 نسخةً مطورةً وحديثةً، أنتجته شركة مايكروسوفت في عام ٢٠١٥م، وهو امتداد للنسخ السابقة منه، ففي عام ١٩٩٥م

أنتجت شركة مايكروسوفت أول نسخة Windows، تعمل بواجهات رسومية، وأطلق عليه اسم Windows 95، وكانت النسخ القديمة - أي قبل عام ١٩٩٥م - من Windows تعمل فقط بنظام الأوامر مثل Windows 3.1، وتوالت إصدارات هذه الشركة وتطويرها لنظام التشغيل Windows فأنتجت عدة إصدارات، منها:

.Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8

ويدعم نظام التشغيل Windows 10 خاصية تعدد المستخدمين وتعدد المهام؛ حيث جرى تصميمه لتشغيل جميع أنواع الأجهزة، وهذا يعني الحواسيب المكتبية والمحمولة والحواسيب اللوحية والهواتف الذكية، وهواتف "التابلت"، وما يطلق عليه إنترنت الأشياء، جميعها ستستخدم نظام تشغيل موحد.

بشكل عام فإن لنظام التشغيل Windows 10 عدة مميزات يمكن تلخيص أبرزها في النقاط التالية:

١- متجر Windows 10 سيكون متجرًا واحدًا بمختلف منصات التشغيل، مما يعني قدرة استخدام التطبيقات على جميع منصات التشغيل بسهولة.

٢- تم إرجاع قائمة (ابدأ)، ولكن تم الدمج بينها وبين واجه Windows 8 / 8.1 حيث تم تقديم قائمة ذات شكل جذاب ومميز، والتي اشتكى منها المستخدمون في نظام Windows 8 / 8.1.

٣- بات يمكنك الآن البحث من داخل قائمة (ابدأ) بشكل مباشر ليس البحث عن تطبيقات والبرامج في النظام، بل البحث باستخدام الإنترنت أيضًا مما

يعني أن يظهر أمامك نتائج بحث بشكل مباشر من الإنترنت من خلال المساعد الشخصي الفريد (كورتانا).

٤- يمكّنك من إنشاء أكثر من سطح مكتب والانتقال بينهم.

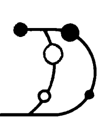
٥- أضاف ويندوز ١٠ خاصية البحث بشكل مستقل في قائمة Start، وفيها العديد من المزايا التي تقوم بالبحث عن اسم الملف المراد البحث عنه في جهازك كله، وإن لم يجده يمكن أن تقوم بالبحث عن الإنترنت، كما أنه يحتفظ بأوامر البحث الذي قمت بها مؤخرًا؛ حتىٰ يسهل عليك البحث في المستقبل.

٦- إمكانية تثبيت أيقونات البرامج علىٰ شريط المهام، مما يساعد ذلك في الوصول السريع للبرامج والتطبيقات.

٧- تمت إضافة إعدادات جديدة تتعلق بجودة الألوان وجودة النصوص والصور.

٨- عندما يكون لديك أكثر من برنامج أو تطبيق؛ فإنها ستظهر بشكل مصغر علىٰ شريط المهام، فيمكنك إلقاء نظرة سريعة علىٰ التطبيقات التي تعمل الآن، والوصول السريع إليها بمجرد النقر علىٰ الصورة المصغرة.

٩- إذا كان لديك أكثر من برنامج أو تطبيق، فيمكنك استعراضها بشكل شبكي بالضغط علىٰ مفتاحي الويندوز وTab معًا، أو استعراضها بشكل مرتب داخل مستطيل بالضغط علىٰ مفتاحي Alt وTab.



١٠- يوفر Windows 10 مجموعة من الأدوات الذكية التي يمكن إضافتها علىٰ سطح المكتب كالساعة والتقويم والطقس.

١١- إمكانية الحصول علىٰ خلفيات متغيرة لسطح المكتب تتغير كل فترة زمنية محددة.

وهناك العديد من الميزات الأخرىٰ والتي تعتبر خارج اهتمامات هذا الكتاب.

ولكي يتم تثبيت نظام التشغيل Windows 10 علىٰ جهاز الكمبيوتر؛ فلابد من توافر متطلبات أساسية وضرورية في ذلك الجهاز، والحد الأدنىٰ من هذه المتطلبات ما يلي:

١- معالج مركزي (CPU) بسرعة واحد جيجاهيرتز (١ GHz) للنظامين ٣٢bit و ٦٤bit.

٢- ذاكرة وصول عشوائي (RAM) بحجم واحد جيجابايت (١ GB) للنظام ٣٢ bit أو بحجم ٢ جيجابايت (٢ GB) للنظام ٦٤ bit.

٣- مساحة خالية في القرص الصلب بحجم ١٦ جيجابايت (١٦ GB) للنظام ٣٢ bit أو ٢٠ جيجابايت (٢٠ GB) للنظام ٦٤ bit.

٤- بطاقة (كارت) شاشة يدعم تشغيل الألعاب والفيديو والصور والرسومات، ومثبت عليه DirectX 9 ومزود ببرنامج تشغيل WDDM 1.0.

تلميح: DirectX 9 يعزز من قدرات الوسائط المتعددة في جهاز الكمبيوتر، ويوفر إمكانية الوصول والتعامل مع بطاقة العرض، وبطاقة الصوت بمستوىٰ عال جدًا، مع إمكانية التعامل مع البرامج التي تدعم الكائنات ثلاثية الأبعاد (D٣). فأي

جهـاز لا تتـوافر فيـه علىٰ الأقـل هـذه المتطلبـات؛ فلـن يـدعم نظـام التشـغيل Windows 10.

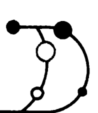
كما هو الحال مع كل أنظمة ويندوز السابقة، أتاحت شركة مايكروسوفت نظام ويندوز ١٠ في عدة إصدارات مختلفة، وذلك لكي يختار منها المستخدم الإصدار الـذي يناسـبه؛ حيـث يوجـد هنـاك وينـدوز خـاص بـالتعليم، وآخـر للمؤسسـات والشركات، وغيره مخصص للمستخدم العادي، إضافةً لنسخة للهواتـف الذكيـة، وغيرها، وفيما يلي نرصد أبرز إصدارات ويندوز ١٠ المختلفة كما يلي:

ا- ويندوز "Home١٠":



شكل (١ - ٢)

يعد هذا النظام موجهًا للمستخدم العـادي، ويـوفر المميـزات الأساسـية بمـا في ذلـك متصـفح الإنترنـت Edge، والمسـاعد الصـوتي Cortana، بالإضـافة إلىٰ ميـزة Windows Hello، التي تعمل علىٰ تسـجيل الـدخول إلىٰ النظـام عـبر التعـرف علىٰ الوجه أو بصمة الإصبع، إضافة إلىٰ حزمة أوفيس.



٢- ويندوز "Pro١٠":



شكل (٢ - ٢)

يركز هذا الإصدار على المستخدمين المتقدمين، وهواة التكنولوجيا، ويوفر نفس مميزات الإصدار السابق، إلا أنه يتميز بقدرته على الحصول على التحديثات بشكل دوري، إضافة إلى توفير عدد من مميزات الأمان الإضافية.

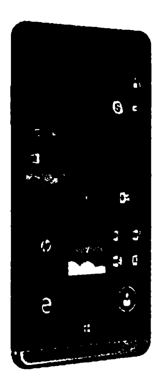
٣- ويندوز ١٠ "Mobile":



شكل (٣ - ٢)

يعتبر هذا الإصدار موجهًا للهواتف الذكية والأجهزة اللوحية، ويضم حزمة الأوفيس، إضافة إلى دعم الهواتف للاتصال بالشاشات الكبيرة، لتحويلها لجهاز مكتبي متكامل.

٤- ويندوز "١٠ Mobile Enterprise":



شكل (٤ - ٢)

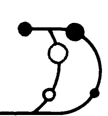
يعتبر هذا النظام موجهًا للمؤسسات والشركات المعتمدة علىٰ الهواتف الذكية؛ حيث يأتي هذا النظام في شكل مجموعات وفقًا لما ذكرته الشركة، ويوفر نفس مميزات النسخة العادية، إضافةً إلىٰ ميزة إدارة الأمن الجديدة، ووصول التحديثات بشكل دائم للنظام.

٥- ويندوز "١٠ Enterprise":

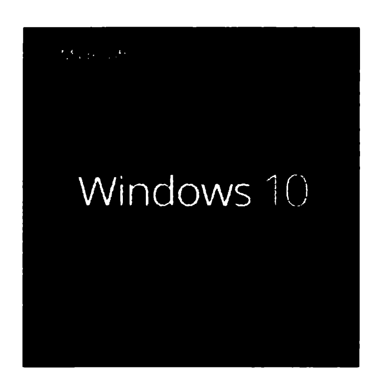
يستهدف هذا النظام الشركات المتوسطة والكبيرة ويشمل وظائف التحكم والأمن القوية، كذلك يوفر القدرة علىٰ السيطرة والتحكم بأجهزة المؤسسة مع وصول التحديثات بشكل دوري.

Windows 10
Enterprise

شكل (٥ - ٢)



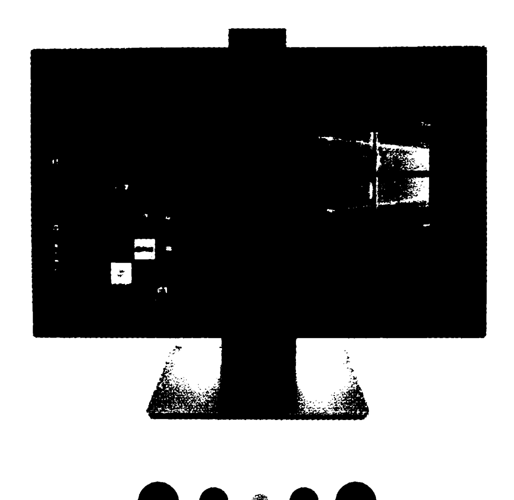
٦- ويندوز "١٠ Education":

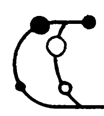


شكل (٦ - ٢)

يعتبر هذا الإصدار موجهًا للطلاب والمعلمين بالمدارس والجامعات المختلفة.

وهذا الكتاب تم تأليفه بحيث يتناول بالشرح والتفصيل أغلب الخصائص والمميزات التي يتمتع بها نظام التشغيل Windows 10 Pro.





التدريب الأول

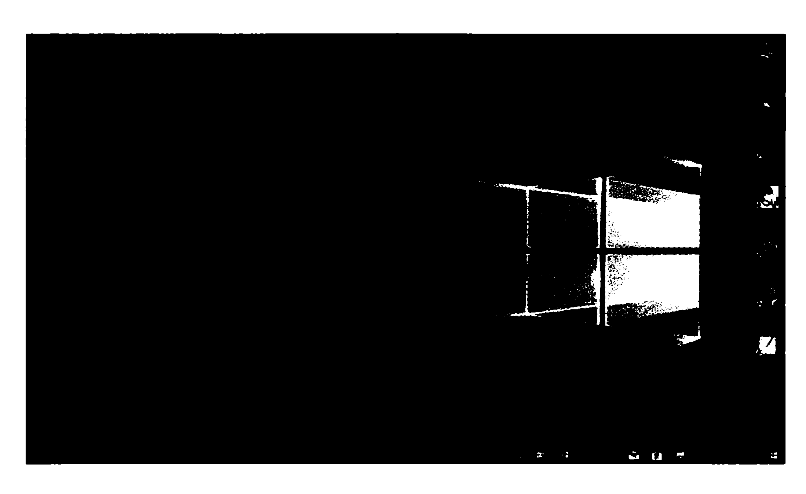
تشغيل النظام والتعامل مع النوافذ:

يتم تشغيل النظام بالضغط على زر التشغيل الموجود على الصندوق الخارجي لجهاز الكمبيوتر، وبعد التأكد من أن جميع الأجهزة والملحقات الضرورية (الشاشة، ولوحة المفاتيح، والفأرة) موصلة تمامًا مع الجهاز، وتعمل بشكل صحيح، ستلاحظ أن الجهاز بدأ بالعمل، وستظهر شاشة الترحيب، ومن ثم ستظهر شاشة تسمى بسطح المكتب، وهي أهم شاشة، وأول مدخل للتعامل الكامل مع نظام التشغيل، وستلاحظ وجود شريط أسفل الشاشة ويسمى هذا الشريط بشريط المهام، ومثبت عليه زر صغير في شكل علامة ويندوز في الركن الأيمن، ويسمى هذا الزر بزر (ابدأ) ⊞، وفي الركن الأيسر منه توجد ساعة وتاريخ النظام.

١- شاشة سطح المكتب:

يعتبر سطح المكتب أهم الشاشات في نظام Windows 7، وهي الشاشة المواجهة للمستخدم، ومنها يبدأ العمل (انظر الصورة في الأسفل)، وهي بمثابة المكتب الشخصي للمستخدم، فيوجد على هذا المكتب جميع ما يحتاجه

المستخدم من برامج، وبإمكانه إضافة ما يلزمه من برامج وتطبيقات عليه، أو إزالتها.



شكل (٧ - ٢)

ويتكون سطح المكتب من مجموعة من الأيقونات (رموز)، ويمكن تشبيه بعض هذه الأيقونات بالعلب الصغيرة المختلفة في شكلها ولونها، والبعض الآخر عبارة عن صور ورسومات، ويمكنك مشاهدة العديد منها على جهازك، وتساعدك في الوصول السريع لمختلف التطبيقات والبرامج، فمثلاً يوجد أيقونة لجهاز الكمبيوتر، وأخرى للمستندات، ولسلة المحذوفات، وللوحة التحكم، وتتميز هذه الأيقونات باختلاف شكلها؛ حيث لا توجد أيقونتان (رمزان) بنفس الشكل.

٢- زر ابدأ:

في الركن الأيمن لشريط المهام يوجد زر دائري عليه شعار Windows يسمى هذا الزر بزر (ابدأ)، وذلك ما ستقرأه على الزر إذا وضعت المؤشر عليه، وعند الضغط على هذا الزر ستظهر لك قائمة تعرف بقائمة (ابدأ)، وتفتح قائمة (ابدأ)

سريعًا بالضغط علىٰ مفتاحي (Ctrl+Esc)، وستلاحظ أن هذه القائمة تحتوي علىٰ العديد من الرموز والصور مكتوب بجانبها اسم البرنامج، أو التطبيق الذي تمثله هذه الصورة أو الرمز، ويمكنك مشاهدة علىٰ المزيد من هذه التطبيقات والمجلدات والملفات بالضغط علىٰ زر كافة البرامج الموجود داخل القائمة (ابدأ)، وتعتبر قائمة (ابدأ)، مدخل المستخدم للتعامل مع كافة البرامج والتطبيقات، ويحتاج إليها المستخدم بشكل مستمر، وسيأتي الحديث عن هذه القائمة، ومحتوياتها لاحقًا في هذا الفصل.

٣- شريط المهام:

شكل (٨ - ٢)

يوجد شريط المهام أسفل شاشة سطح المكتب، ويوجد يمين هذا الشريط زر (ابدأ)، وعلىٰ يساره توجد ساعة وتاريخ النظام، وبينهما منطقة الإعلام، وتظهر في هذا الشريط أيقونات البرامج التي يعمل عليها المستخدم، أو التي تعمل في الخفاء بدون تدخل منه، فجميع البرامج والتطبيقات التي يتم الوصول إليها عن طريق المستخدم تظهر صور مصغرة لها علىٰ شريط المهام، وبمجرد تمرير المؤشر علىٰ هذه الصور؛ ستلاحظ البرامج والتطبيقات المفتوحة بحيث يمكنك اختيار أحدها للتعامل معه، فمثلاً إذا كنت تتصفح أكثر من موقع علىٰ الإنترنت؛ فإنه علىٰ شريط المهام سيظهر رمز المتصفح، وعند تمرير المؤشر عليه ستظهر لك صور مصغرة لتلك المواقع، أو تظهر لك قائمة بها عناوين تلك المواقع، وهذه الميزة تعتبر من

المميزات الجديدة في نظام التشغيل Windows 10، أيضًا من المميزات الجديدة لنظام التشغيل Windows 10، والتي طرأت على شريط المهام ما يسمى بالنظرة السريعة الخاطفة لسطح المكتب؛ حيث يوجد في هذا الشريط ويسار ساعة وتاريخ النظام مستطيل رأسي، فعند تمرير المؤشر على هذا الشريط؛ ستلاحظ اختفاء الشاشة التي تعمل عليها الآن وظهور شاشة سطح المكتب.

هذا باختصار ما يمكن التحدث عنه بكل بساطة عن أول ما يحدث عند تشغيل الجهاز.

٤- التعامل مع النوافذ:

هناك عدة طريق لفتح النوافذ، وذلك إما بالنقر بالزر المزدوج على الزر الأيسر للفأرة على أيقونة النافذة، أو بالنقر بالزر الأيمن على الأيقونة والنقر بعد ذلك على أمر فتح، أو وضع المؤشر على الأيقونة وتحديدها، ثم الضغط على مفتاح الإدخال Enter في لوحة المفاتيح.

وعلى الرغم من أن محتويات كل نافذة تختلف عن الأخرى، إلا أن كافة النوافذ تشترك في بعض المكونات، فإذا فتحنا نافذة الكمبيوتر ونافذة الشبكة، ونافذة سلة المحذوفات؛ ستلاحظ أنها تتشابه في بعض المكونات على الرغم من اختلاف محتوياتها.

وتتكون النوافذ من:

١- شريط العنوان: ويحتوي علىٰ ثلاثة أزرار رئيسة هي:

الزر		الاستخدام
زر إغلاق النافذة	×	يستخدم لإغلاق النافذة.
زر التكبير	□	يستخدم لتكبير النافذة، وملء الشاشة بها، وإذا كانت النافذة تملأ الشاشة، وضغطنا عليه ستظهر النافذة في وضع أصغر.
زر التصغير	−	تختفي النافذة، ويظهر اسمها ورمزها في شريط المهام، ولعرضها مرة أخرىٰ؛ اضغط علىٰ رمزها في شريط المهام.

جدول (١ - ٢)

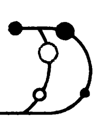
٢- شريط القوائم: يتكون من عدة قوائم، كل قائمة بداخلها مجموعة من الأوامر:

ملف	الصفحة الرئيسية	مشاركة	عرض

فإذا كان هذا الشريط مخفيًا، فيمكن إظهاره بالضغط علىٰ مفتاح Alt فقط.

٣- شريط المسار: ويكتب فيه مسار العناصر التي يتم فتحها:

← → ↑ › هذا الكمبيوتر الشخصي › القرص المحلي (:D) › تحديث كتاب الكفايات

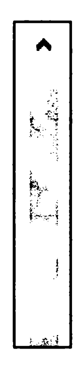


ويوجد به سهمان، اتجاه أحدهما لليمين، وبالضغط عليه ترجع بالمسار خطوة للخلف، والآخر اتجاهه لليسار، وبالضغط عليه تذهب بالمسار إلىٰ خطوة للأمام، ويتوقف عمله عند آخر المسار.

٤- مربع البحث: للبحث السريع داخل محتويات النافذة فقط، وليس خارجها: ولا تحتاج سوىٰ كتابة جزء من حروف العنصر المراد البحث عنه؛ فتظهر النتائج سريعًا.

بحث في تحديث كتاب الكفايات

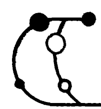
٥- شريط التمرير: للتمرير إلىٰ أعلىٰ النافذة أو أسفلها أو لليمين أو اليسار لمشاهدة العناصر المتبقية فيها.

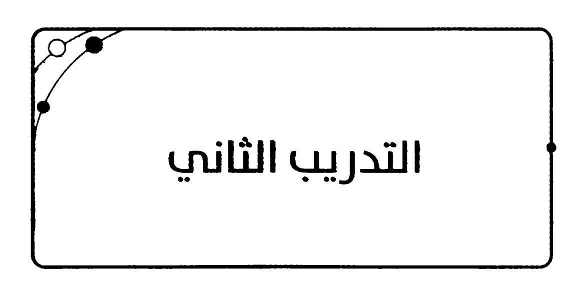


٦- ويتم التحكم بسحب وإفلات النوافذ بالزر الأيسر للفأرة وتغيير أماكنها، كما يمكنك سحب النافذة من زواياها الأربعة، أو من أي مكان علىٰ حدودها لتكبيرها وتصغيرها يدويًا.

وتختلف النوافذ عن بعضها في محتويات شريط أوامر الوصول السريع، وفي شريط الأدوات.







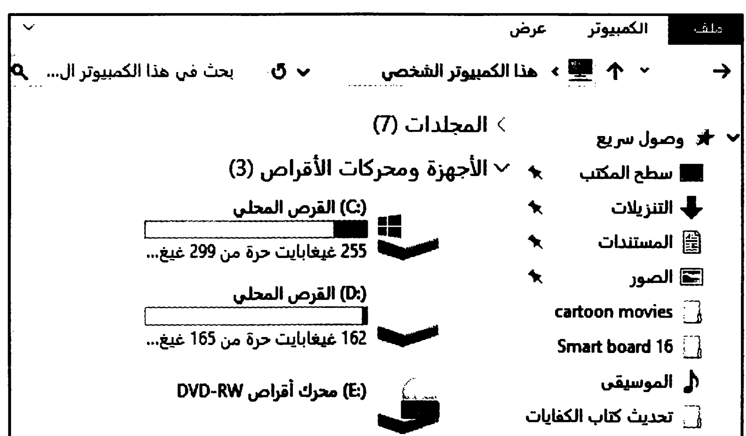
التدريب الثاني

التعامل مع الأيقونات والرموز على سطح المكتب:

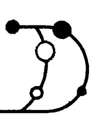
في هذا التدريب ستتعرف على الأيقونات والرموز الموجودة على سطح المكتب، وأهمها:

١- أيقونة جهاز الكمبيوتر:

بالضغط على هذا الأيقونة، ستشاهد جميع الأقراص المثبتة في جهاز الكمبيوتر، وأهمها القرص الصلب، ولاحظ أن القرص الصلب مقسم إلى قسمين هما C و D .



شكل (٩ - ٢)



في القسم C يتم تخزين ملفات التشغيل الخاصة بنظام التشغيل Windows 10، وتخزين الملفات الأساسية للبرامج والتطبيقات المختلفة، أما القسم D؛ فيتم استخدامه غالبًا في تخزين ملفات وتطبيقات خاصة بالمستخدمين.

لاحظ وجود القرص المدمج E (مشغل الأقراص الضوئية) في هذه الشاشة، وإذا تم توصيل قرص خارجي عبر أحد المنافذ (مثلاً منفذ USB)؛ فإنه يظهر مباشرة في هذه النافذة.

بالنقر بالزر الأيمن علىٰ أيقونة جهاز الكمبيوتر، ومن القائمة انقر علىٰ خصائص الكمبيوتر؛ حيث تستطيع من هذه النافذة التعرف علىٰ جميع خصائص الجهاز، والتعرف علىٰ نوع نظام التشغيل المثبت عليه، سعة الذاكرة الرئيسية، سرعة ونوع المعالج، ويمكن الوصول إلىٰ نافذة خصائص الكمبيوتر بشكل أسرع بالنقر المزدوج علىٰ الأيقونة من سطح المكتب مع الضغط علىٰ مفتاح Alt.

النظام
لوحة التحكم › النظام والأمان › النظام
البحث في لوحة التحكم
الصفحة الرئيسية للوحة التحكم
إدارة الأجهزة
الإعدادات عن بعد
حماية النظام
إعدادات النظام المتقدمة
عرض المعلومات الأساسية حول الكمبيوتر
إصدار Windows
Windows 10 Pro
© 2017 Microsoft Corporation. جميع الحقوق محفوظة.
Windows 10
النظام
المعالج: Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 3.20 GHz
الذاكرة المثبتة (RAM): 8.00 غيغابايت
نوع النظام: نظام تشغيل 64 بت ومعالج يستند إلى x64
القلم واللمس: لا يتوفر إدخال باللمس أو بالقلم لجهاز العرض هنا
إعدادات اسم الكمبيوتر والمجال ومجموعة العمل
اسم الكمبيوتر: FSB-IMAGE-1
تغيير الإعدادات
اسم الكمبيوتر بالكامل: FSB-IMAGE-1
وصف الكمبيوتر:
مجموعة العمل: WORKGROUP
تنشيط Windows
تم تنشيط Windows قراءة شروط ترخيص برامج icrosoft
معرف المنتج: AA652-00331-20090-00000
تغيير مفتاح المنتج
راجع أيضاً
الأمان والصيانة

شكل (١٠ - ٢)

ومن الشاشة أعلاه؛ فإن سرعة المعالج ٣.٢ GHz، وهو من إنتاج شركة إنتل، ونظام التشغيل من نوع ٦٤ bit، وسعة الذاكرة المثبتة بالجهاز ٨ جيجابايت (٨ GB)، ونظام التشغيل المثبت علىٰ الجهاز هو (Windows 10 Pro).

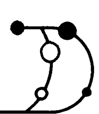
٢- أيقونة الشبكة:

تستطيع معرفة ما إذا كان الجهاز لديك متصلاً بشبكة (مجال أو نطاق) أم غير ذلك، فإذا ظهرت لديك مجموعة من الحاسبات كما في الشاشة أدناه؛ فهذا يعني أن جهازك متصل بشبكة.

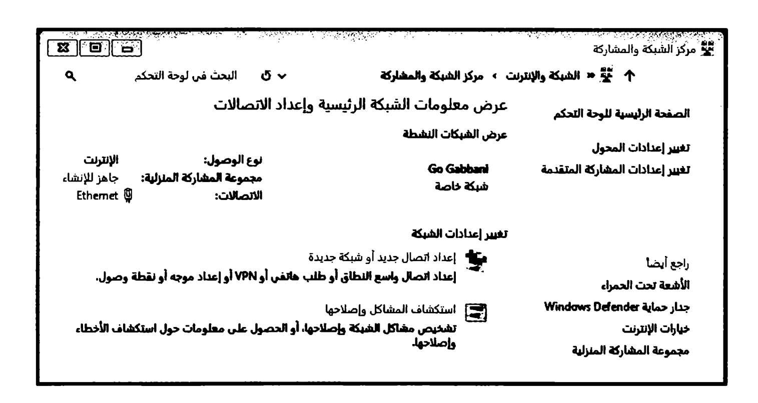
شكل (١١ - ٢)

وللتأكد من أن جهازك يعمل ضمن شبكة الإنترنت؛ انقر بالزر الأيمن علىٰ أيقونة الشبكة واختر الأمر خصائص.

شكل (١٢ - ٢)



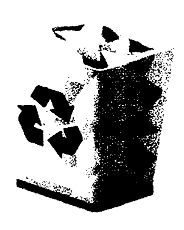
وستشاهد مخططًا يعرض معلومات الشبكة، وإعدادات الاتصالات، ويدل المخطط أدناه علىٰ اتصال الكمبيوتر بشبكة الإنترنت، يمكن فتح نافذة الخصائص بشكل أسرع بالنقر المزدوج علىٰ الأيقونة مع الضغط علىٰ مفتاح Alt.



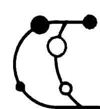
شكل (١٣ - ٢)

٣- أيقونة سلة المحذوفات:

وبالنقر بالزر الأيمن علىٰ هذه الأيقونة تظهر جميع الملفات التي تم وضعها في السلة، علمًا بأن الملفات الموجودة بالسلة يمكن استرجاعها إلىٰ المكان الذي حُذفت منه، أما إذا تم تفريغ السلة؛ فلن تستطيع استرجاعها.



شكل (١٤ - ٢)



٤- تنظيم الرموز والأيقونات على سطح المكتب:

اضغط بالزر الأيمن للفأرة في مكان فارغ علىٰ سطح المكتب، واختر "عرض كما يلي:

عرض
فرز حسب
تحديث
لصق
لصق الاختصار
تراجع عن إعادة تسمية Ctrl+Z
خصائص الرسوم...
خيارات الرسوم
جديد
إعدادات العرض
تخصيص

أيقونات كبيرة
أيقونات متوسطة
أيقونات صغيرة
ترتيب تلقائي للأيقونات
محاذاة الأيقونات مع الشبكة
إظهار أيقونات سطح المكتب

شكل (١٥ - ٢)

وهذا الخيار يساعدك في عرض الرموز والأيقونات بشكل كبير أو متوسط أو صغير وإمكانية تطبيق بقية الخيارات.

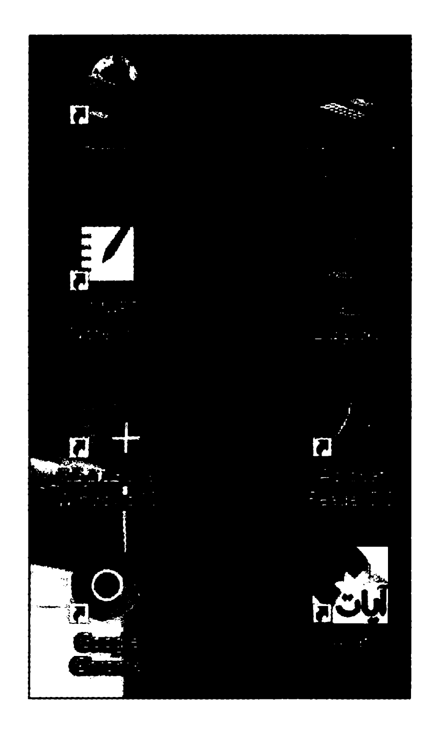
وبالنقر علىٰ خيار "فرز حسب":

عرض
فرز حسب
تحديث
لصق
لصق الاختصار
تراجع عن إعادة تسمية Ctrl+Z
خصائص الرسوم...
خيارات الرسوم
جديد
إعدادات العرض
تخصيص

الاسم
الحجم
نوع العنصر
تاريخ التعديل

شكل (١٦ - ٢)

تساعدك في فرز الأيقونات والملفات والبرامج على حسب: اسمها، أو حجمها، أو نوعها، أو تاريخ التعديل، كما يمكنك إجراء عملية السحب والإفلات، وتحريك أي أيقونة بالضغط عليها بمؤشر الفأرة، من ثم سحبها وإفلاتها في أي مكان على سطح المكتب، وبالتالي سيتم وضعها في مكانها الجديد، كما في الشكل أدناه.



شكل (١٧ - ٢)

تم تحريك الأيقونات ووضعها في عمودين.

تلميح: حجم الملف هو مقدار المساحة التي يحتاج إليها الملف في القرص، ويقاس بوحدة البايت ومضاعفاتها، راجع الفصل السابق.



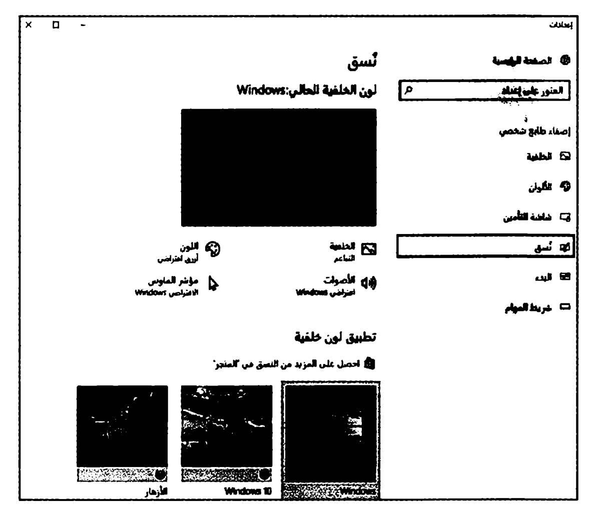
التدريب الثالث: تغيير خصائص سطح المكتب

بالنقر بالزر الأيمن في مكان فارغ علىٰ سطح المكتب، والضغط علىٰ الأمر تخصيص.

ستظهر لك النافذة التالية بعد اختيار "نُسق":

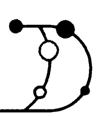


شكل (١٨ - ٢)



شكل (١٩ - ٢)

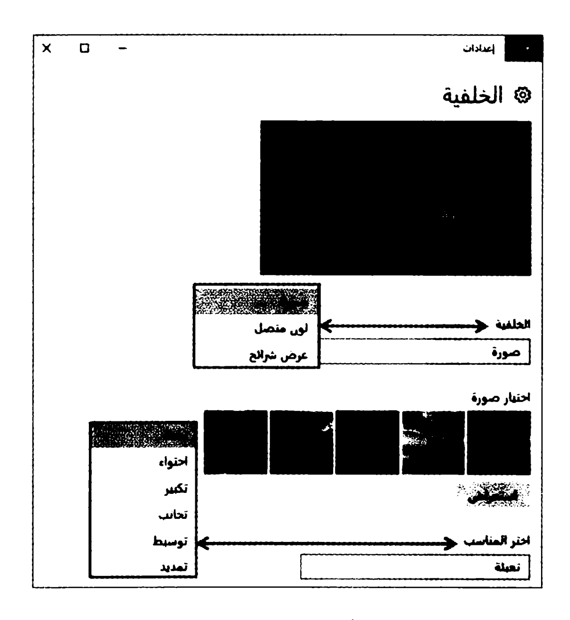
من هذه النافذة تستطيع تغيير المؤثرات المرئية والأصوات علىٰ الكمبيوتر، وبإمكانك تحديد النسق الخاص بسطح المكتب، وبالنقر علىٰ أحدها يتغير سطح المكتب إلىٰ النسق الذي اخترته.



فمثلاً إذا اخترت نسق الأزهار، مباشرة سيتم تغيير خلفية سطح المكتب إلىٰ خلفية جديدة من هذا النسق.

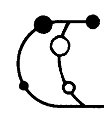
في يمين هذه الشاشة ستلاحظ وجود مجموعة أيقونات أساسية تساعدك في التحكم بالإعدادات الخاصة بالمؤثرات المرئية والصوتية علىٰ جهاز الكمبيوتر وهي:

١- خلفية سطح المكتب:



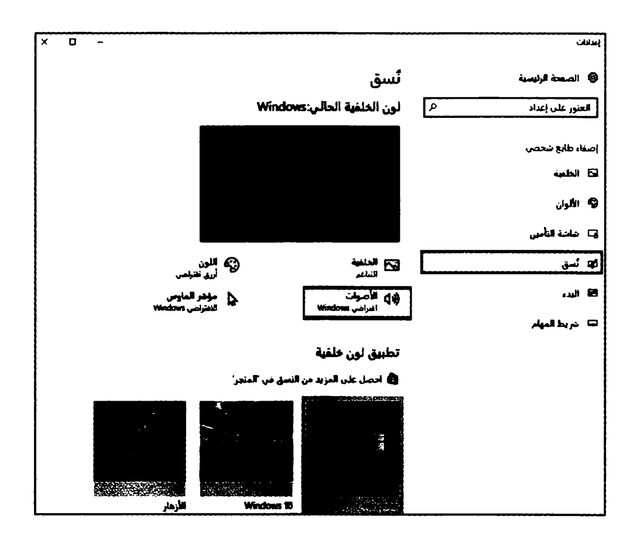
شكل (٢٠ - ٢)

بالنقر علىٰ هذا الزر ستشاهد مجموعة من خيارات الخلفية (صورة، لون متصل، عرض شرائح) فإذا اخترت (صورة)؛ سيتم عرض مجموعة صور يمكنك أن تختار إحداها لتكون خلفية لسطح المكتب، كما يمكنك أن تختار طريقة عرض الصورة علىٰ الخلفية (تعبئة، احتواء، تكبير، ...).



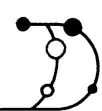
أما إذا كانت لديك مجموعة من الصور الخاصة بك وتريد إحداها أو جميعها لتكون خلفية لسطح المكتب؛ فما عليك سوىٰ الضغط علىٰ زر (استعراض) لتحديد هذه الصور والتبديل بينها، ومن ثم الضغط علىٰ زر اختيار الصورة.

٢- الأصوات:



شكل (٢١ - ٢)

بالضغط علىٰ هذا الزر، تفتح لك نافذة تتكون من أربعة تبويبات، وسنكتفي بالتعرف علىٰ الأصوات التي يصدرها النظام عند القيام بأي إجراء أو عملية، وذلك بالضغط علىٰ تبويب "أصوات"، فمثلاً يمكنك ضبط صوت معين عند اكتمال الطباعة كما في النافذة التالية:



الصوت

تشغيل تسجيل الأصوات اتصالات

النسق الصوتي عبارة عن مجموعة من الأصوات المطبقة على الأحداث في Windows والبرامج. يمكنك تحديد نظام موجود أو حفظ نظام قمت بتعديله.

نظام الصوت:

افتراضي Windows (معدل) | حفظ باسم... | حذف

لتغيير الأصوات، انقر فوق حدث برنامج من القائمة التالية ثم حدد صوتاً لتطبيقه. يمكنك حفظ التغييرات كنظام صوت جديد.

أحداث البرامج:

استعادة إلى أعلى
استعادة إلى الأسفل
اكتمال NFP
اكتملت الطباعة
الإعلام
الإعلام بتلقي بريد إلكتروني على سطح المكتب

تشغيل صوت بدء تشغيل Windows

الأصوات:

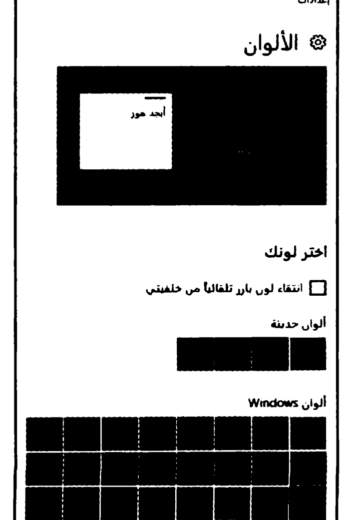
Alarm01 | اختبار | استعراض...

موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

شكل (٢٢ - ٢)

٣- الألوان:

بالنقر علىٰ هذا الزر يمكنك تغيير لون حدود النوافذ وقائمة (ابدأ) وشريط المهام، كما في النافذة التالية:



شكل (٢٣ - ٢)

ويمكن ضبط مزيد من الإعدادات وتطبيق اللون المختار علىٰ شاشة البدء وشريط المهام وأشرطة العناوين.

عرض لون التمييز على الأسطح التالية

☐ شاشة البدء وشريط المهام ومركز الصيانة

☐ أشرطة العناوين

شكل (٢٤ - ٢)

٤– شاشة التأمين:

إعدادات

الصفحة الرئيسية

العثور على إعداد

إضفاء طابع شخصي

الخلفية

الألوان

شاشة التأمين

نُسق

البدء

شريط المهام

شاشة التأمين

معاينة

Windows

اختيار تطبيق لعرض الحالة التفصيلية

اختيار تطبيقات لإظهار حالة سريعة

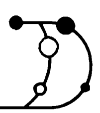
إظهار صورة خلفية شاشة التأمين على شاشة تسجيل الدخول

تشغيل

إعدادات مهلة الشاشة

إعدادات الشاشة المؤقتة

شكل (٢٥ - ٢)



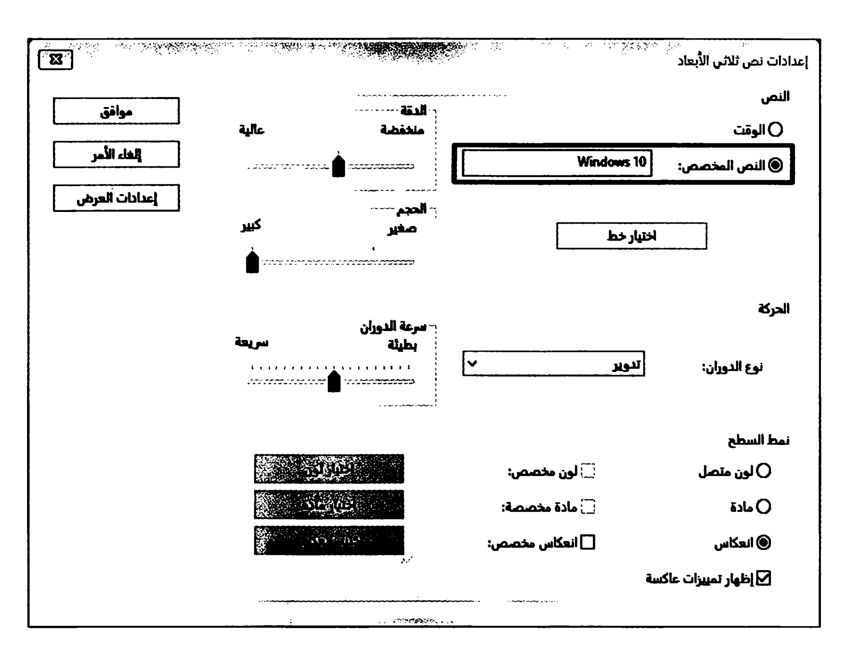
تظهر شاشة التأمين إذا كان النظام لا يعمل عليه أي مستخدم خلال فترة زمنية معينة (خامل)، ويمكنك التحكم بإعدادات هذه الشاشة من خلال الضغط علىٰ زر إعدادات الشاشة المؤقتة (التوقف)، واختيار النمط من مجموعة من الأنماط في القائمة المنسدلة، فمثلاً إذا اخترنا النمط "نص ثلاثي الأبعاد"؛ ستظهر ملامح هذا النمط إذا ضغطنا علىٰ زر معاينة، وستظهر شاشة التوقف بعد مرور مهلة زمنية يمكن تحديدها، بالدقائق وأقلها دقيقة واحدة، وللخروج من شاشة التوقف واستئناف العمل علىٰ الجهاز؛ ما عليك سوىٰ تحريك الفأرة، أو الضغط علىٰ أي مفتاح في لوحة المفاتيح؛ فيعود النظام إلىٰ آخر جلسة عمل، أو تظهر شاشة تسجيل الدخول، ويطلب منك النظام إدخال كلمة المرور الخاصة بالمستخدم، وذلك إذا تم تفعيل هذه الخاصية، كما في النافذة أدناه:

إعدادات شاشة التوقف
شاشة التوقف
شاشة التوقف
نص ثلاثي الأبعاد
الإعدادات...
معاينة
الانتظار: 1 دقيقة/دقائق
عرض شاشة تسجيل الدخول عند الاستئناف
إدارة الطاقة
توفير الطاقة أو زيادة الأداء بضبط سطوع جهاز العرض وإعدادات الطاقة الأخرى.
تغيير إعدادات الطاقة
موافق
إلغاء الأمر
تطبيق

شكل (٢٦ - ٢)

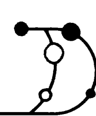
وبالضغط علىٰ زر تطبيق، ثم موافق، أو موافق مباشرة؛ يتم تطبيق هذه الإعدادات، وإغلاق النافذة.

عند اختيار شاشة توقف من نمط نص ثلاثي الأبعاد، والضغط علىٰ زر الإعدادات؛ يمكنك التحكم بإعدادات النص المراد ظهوره في شاشة التوقف كما في النافذة التالية:



شكل (٢٧ - ٢)

من خلال هذه النافذة يمكنك تغيير النص بكتابته بدلاً من windows 10، ومن ثم يمكنك تعديل نوع الخط ونمطه بعد الضغط علىٰ زر "اختيار خط"، ويمكنك التحكم في دقته وحجمه، وكذلك بإمكانك تغيير نوع الاستدارة وسرعتها، والتحكم كذلك بنمط السطح، ولتطبيق هذه الإعدادات اضغط علىٰ زر "موافق".



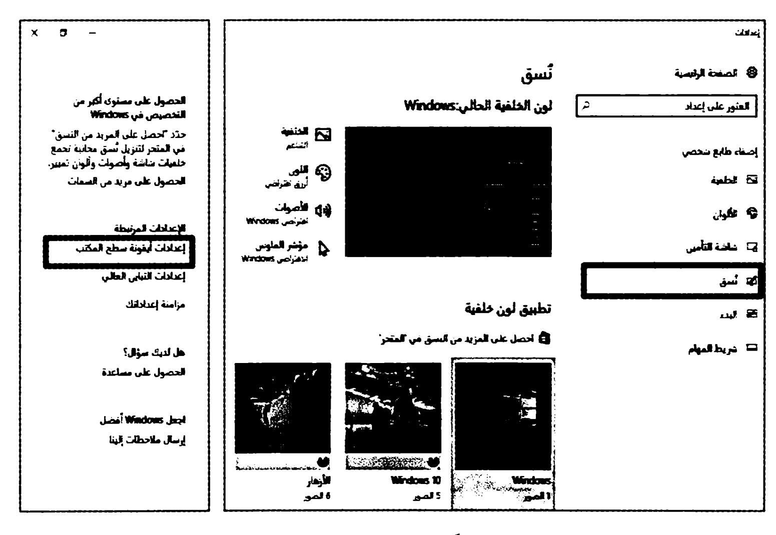
التدريب الرابع: التعامل مع الرموز والاختصارات والمجلدات على سطح المكتب

ا- تغيير رموز (أيقونات) سطح المكتب:

١- انقر بالزر الأيمن في مكان فارغ على سطح المكتب، واختر الأمر "تخصيص .

٢ -من النافذة التي تظهر لك انقر على أمر "نسق".

٣ -من على يسار النافذة اختر إعدادات أيقونة سطح المكتب.



شكل (٢٨ - ٢)

٤- هذا الأمر يساعدك في اختيار الأيقونات التي تظهر في سطح المكتب.

إعدادات أيقونات سطح المكتب

أيقونات سطح المكتب

أيقونات سطح المكتب

الكمبيوتر | سلة المحذوفات

ملفات المستخدم | لوحة التحكم

الشبكة

هذا الكمبيوتر | FURSAN | الشبكة | سلة المحذوفات (ممتلئة)

سلة المحذوفات (فارغة)

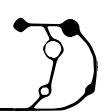
تغيير الأيقونة... | استعادة الافتراضي

السماح للنُسق بتغيير أيقونات سطح المكتب

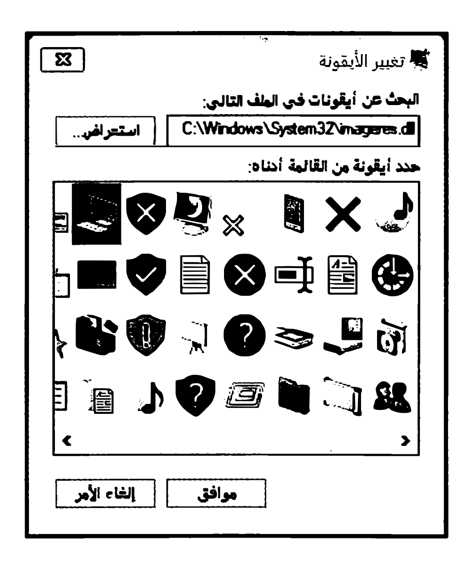
موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

شكل (٢٩ - ٢)

فمن الشاشة أعلاه ستظهر الرموز التي تمثل الكمبيوتر وسلة المحذوفات وملفات المستخدم، بينما لن تظهر رموز لوحة التحكم والشبكة على سطح المكتب.

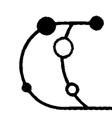


ولتغيير شكل أيقونة الكمبيوتر ما عليك سوىٰ تحديدها بمؤشر بالفأرة، ثم الضغط علىٰ زر تغيير الرمز، واختيار الرمز من مجموعة الرموز المتاحة أمامك، كما في الشاشة التالية:



شكل (٣٠ - ٢)

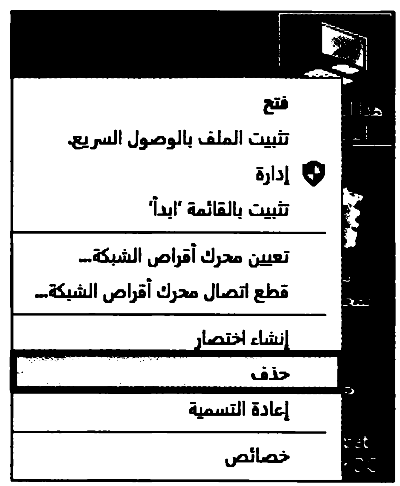
بالضغط علىٰ زر موافق ستختفي هذه الشاشة، وستلاحظ تغيّر شكل الأيقونة للشكل الجديد، ولن يتم تفعيل الشكل الجديد علىٰ سطح المكتب إلا بعد الضغط علىٰ زر "تطبيق"، أو زر "موافق. وهكذا الطريقة إذا رغبت في تغيير شكل أيقونة المستخدم أو الشبكة أو سلة المحذوفات. أما إذا رغبت بتغيير شكل الأيقونة إلىٰ أي رمز آخر غير الرموز المتاحة أمامك فيمكنك إجراء ذلك بالضغط علىٰ زر "استعراض"، ومن ثَمّ حدد الصورة أو الرمز المطلوب، فمثلاً إذا رغبت بتغيير صورة أيقونة الكمبيوتر بصورة ابنك؛ فما عليك إلا الضغط علىٰ زر "استعراض"، وحدد مكان الصورة، ثم الضغط علىٰ زر "فتح"، فيتم اختيارها،

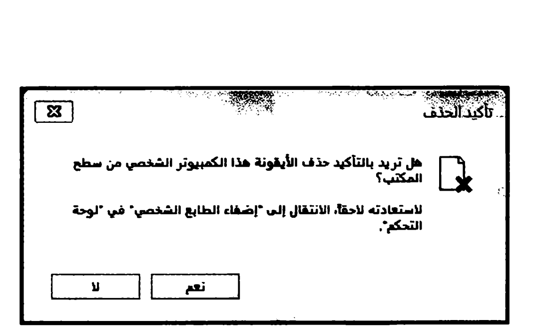



ومن ثَم الضغط علىٰ زر "موافق"، ثم "تطبيق"، وستلاحظ تغير الرمز إلىٰ الرمز الجديد، وهكذا مع بقية الرموز.

٢- حذف الرموز (الأيقونات) من على سطح المكتب:

يمكنك حذف أي أيقونة من علىٰ سطح المكتب، وذلك إما أن تضع مؤشر الفأرة علىٰ الأيقونة المراد حذفها، ثم تضغط بالزر الأيمن، وتختار الأمر "حذف"، أو الضغط علىٰ مفتاح الحذف Delete في لوحة المفاتيح، ومن ثَم تؤكد عملية الحذف من خلال مربع الحوار الذي يظهر لك بعد ذلك.





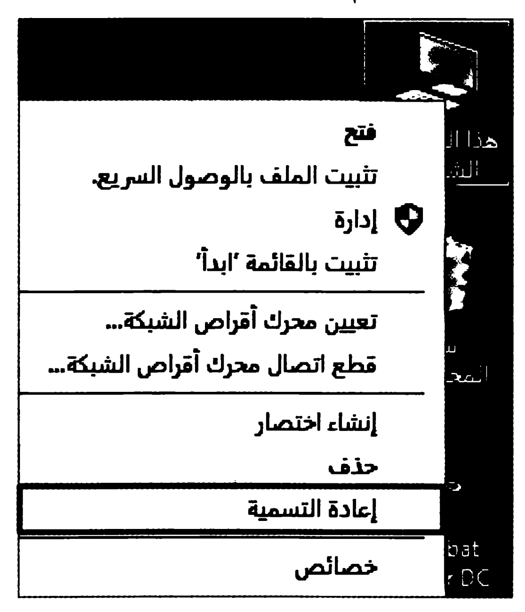
شكل (٣١ - ٢)

مع ملاحظة بأن عملية الحذف التي تتم بهذه الطريقة تعتبر عملية حذف مؤقتة؛ لأنها تضع العنصر المحذوف في سلة المحذوفات، مع إمكانية استعادته في أي وقت، أما إذا رغبت بحذف العنصر نهائيًا؛ فما عليك سوىٰ النقر علىٰ أمر "حذف"

مع الضغط على مفتاح التبديل Shift في لوحة المفاتيح، حينها سيظهر لك مربع حوار لتأكيد عملية الحذف.

٣- إعادة تسمية الأيقونات:

يمكنك إعادة تسمية الأيقونة لأي اسم بإحدى طريقتين، وذلك بالضغط بالزر الأيمن للمؤشر على عليها، ثم اختر أمر إعادة التسمية، أو بالضغط مرة واحدة عليها، ثم الانتظار لمدة ثانية، ثم الضغط مرة أخرى، فيتحدد لك اسمها، ويمكنك إعادة تسميتها إلى الاسم الجديد.

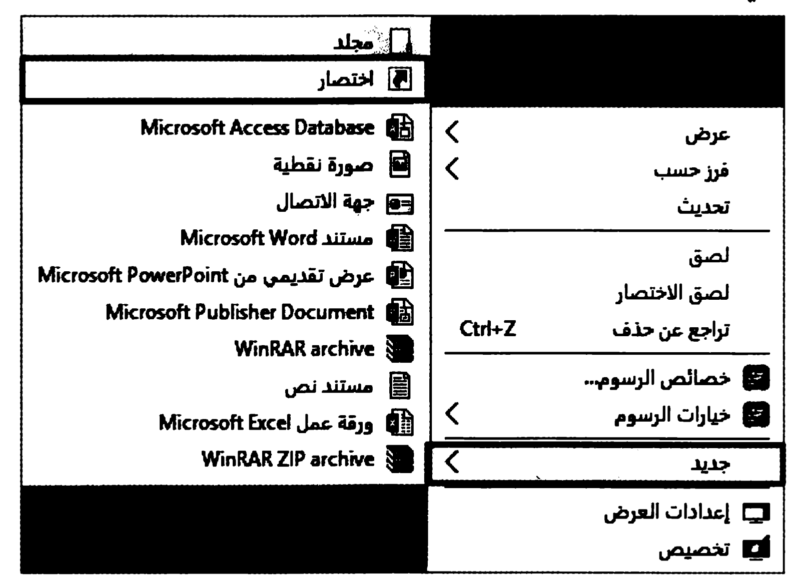


شكل (٣٢ - ٢)

٤- إنشاء الاختصارات على سطح المكتب:

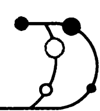
ضع مؤشر الفأرة في مكان فارغ على سطح المكتب واتبع الخطوات من التالية:

١- انقر بالزر الأيمن واختر الأمر "جديد"، ومنه اضغط على أمر "اختصار" التي تظهر في القائمة الجديدة:



شكل (٣٣ - ٢)

٢- عند الضغط على أمر "اختصار" تظهر لك نافذة جديدة، وتطلب منك تحديد العنصر الذي تريد إنشاء اختصار له، وبالضغط على زر استعراض تستطيع تحديد الملفات أو البرامج التي تريد إنشاء اختصار لها.



ما العنصر الذي تريد إنشاء اختصار له؟

يساعدك هذا المعالج في إنشاء اختصارات للبرامج المحلية أو برامج الشبكة أو الملفات أو المجلدات أو أجهزة الكمبيوتر أو عناوين الإنترنت.

اكتب موقع العنصر:

استعراض...

انقر فوق "التالي" للمتابعة.

التالي | إلغاء الأمر

شكل (٣٤ - ٢)

٣- نفرض مثلاً أننا نريد إنشاء اختصار للصور العامة، فنحدد ذلك بالضغط أولاً على المكتبات، ومنها نختار الصور، ثم الصور العامة، وبعد الاختيار اضغط على زر موافق.

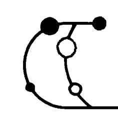
الاستعراض بحثاً عن ملفات أو مجلدات

حدد هدف الاختصار أدناه:

- سطح المكتب
- OneDrive
- FURSAN
- هذا الكمبيوتر الشخصي
- المكتبات
- الشبكة
- مجموعة المشاركة المنزلية
- Acrobat Reader DC
- Ayat

إنشاء مجلد جديد | موافق | إلغاء الأمر

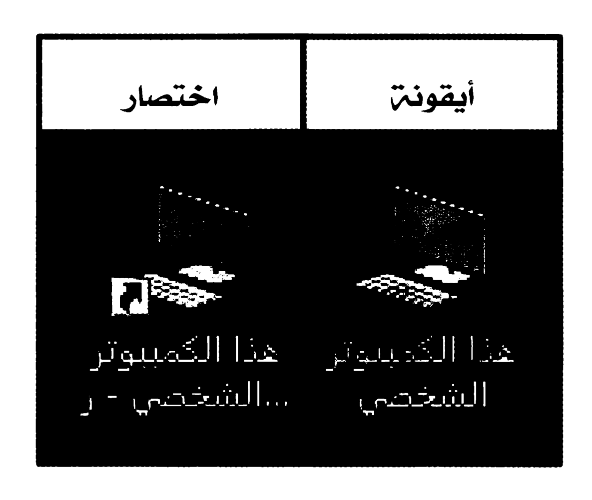
شكل (٣٥ - ٢)




٤- ستظهر شاشة جديدة، وستلاحظ أنه مكتوب عليها الموقع الفعلي للعنصر الذي تريد إنشاء اختصار له في ملفات جهاز الكمبيوتر؛ اضغط فقط علىٰ زر "التالي"

٥- يمكنك الآن إعادة تسمية هذا الاختصار بأي اسم؛ فليكن مثلاً "صور خاصة"، ثم اضغط علىٰ زر "إنهاء"، وبالرجوع إلىٰ سطح المكتب ستلاحظ وجود اختصار جديد يحمل اسم صور خاصة، تم إنشاؤه علىٰ سطح المكتب.

تلميح: الفرق بين الأيقونة العادية والاختصار هو أن الأيقونة العادية صورة لها اسم فقط، أما الاختصار فهو صورة أسفلها سهم، وكلاهما يساعد في الوصول السريع للبرامج والملفات.



شكل (٣٦ - ٢)

٥- التعامل مع المجلدات على سطح المكتب:

يعتبر المجلد بمثابة الحقيبة، ويمكنه أن يحتوي علىٰ مجموعة من الملفات والتطبيقات بداخله، الآن ولكي تنشئ مجلد باسمك:

١- انقر بالزر الأيمن علىٰ أي مكان فارغ علىٰ سطح المكتب، واختر الأمر "جديد".

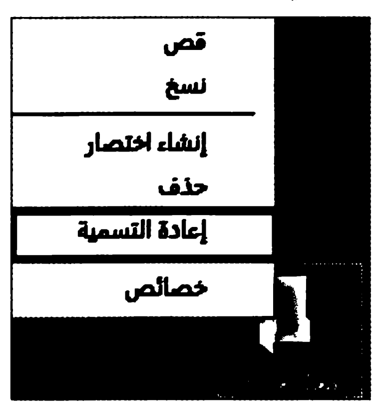
٢- ومنه اختر "مجلد"، ستلاحظ إنشاء مجلد جديد علىٰ سطح المكتب.

٣- قم بكتابة اسمك في المكان المخصص لاسم المجلد، ثم اضغط مفتاح "إنتر".

شكل (٣٧ - ٢)

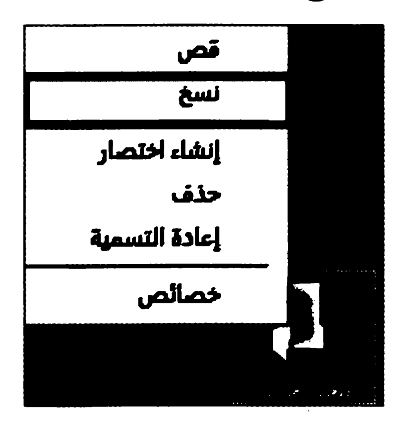
ويمكن تطبيق مجموعة من العمليات على هذا المجلد منها:

١- إعادة التسمية: ويمكنك إعادة تسميته المجلد بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن، واختيار أمر "إعادة تسمية".



شكل (٣٨ - ٢)

٢- نسخ المجلد: بمعنى إنشاء نسخة طبق الأصل منه، وذلك بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن، واختيار أمر "نسخ".



شكل (٣٩ - ٢)

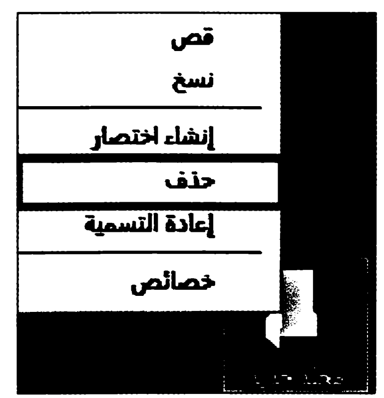
ومن ثم اضغط مرة أخرى بالزر الأيمن في المكان الذي ترغب بنسخ المجلد فيه، ثم اختر أمر "لصق" من القائمة التي تظهر حينما تنقر بزر الفأرة الأيمن.

عرض
فرز حسب
تحديث
لصق
لصق الاختصار

شكل (٤٠ - ٢)

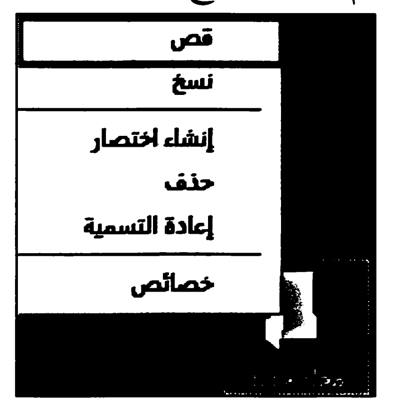
يمكن إجراء عملية النسخ بالضغط على مفتاحي (Ctrl+C)، وتتم عملية اللصق بالضغط على مفتاحي (Ctrl+V).

٣- حذف المجلد: وذلك بوضعه في سلة المحذوفات؛ انقر على المجلد المراد حذفه بزر الفارة الأيمن، واختر الأمر "حذف". إما إذا رغبت بحذف المجلد نهائيًا؛ فما عليك سوى الضغط على مفتاح التبديل Shift على لوحة المفاتيح، والنقر على أمر "حذف" من القائمة؛ بعدها يظهر لك مربع حوار لتأكيد عملية الحذف النهائي.



شكل (٤١ - ٢)

٤- قص المجلد: يعني نقله من مكانه وتغييره إلىٰ مكان آخر، فأية عملية قص يعقبها عملية لصق؛ لكي يتم القص بنجاح.



شكل (٤٢ - ٢)

تلميح: ما الفرق بين القص والنسخ؟ القص هو عملية نقل المجلد وكل محتوياته إلىٰ مكان آخر دون الحاجة إلىٰ إبقاء نسخة منه في المكان المنقول منه، أما النسخ فهو إنشاء نسخة من المجلد وكل محتوياته، مع الاحتفاظ به في مكانه.

يمكنك القيام بجميع العمليات السابقة باستخدام لوحة المفاتيح بديلاً عن الفأرة، وذلك كالآتي:

١- اضغط مفتاح Tab، حتىٰ يتم تحديد أحد العناصر الموجودة علىٰ سطح المكتب.

٢- باستخدام مفاتيح الأسهم انتقل إلىٰ العنصر المراد إجراء تلك العمليات عليه.

٣- لقص العنصر، اضغط علىٰ مفتاحي (Ctrl+X).

٤- للصق العنصر، اضغط علىٰ مفتاحي (Ctrl+V) أو (Shift+Insert).

٥- للنسخ، اضغط على مفتاحي (Ctrl+C) أو (Ctrl+Insert).

٦- للحذف، اضغط على مفتاح (Delete) للحذف المؤقت (سلة المحذوفات)، أو اضغط على مفتاحي (Shift+Delete) للحذف النهائي.

٧- للتراجع عن آخر عملية، اضغط على مفتاحي (Ctrl+Z).

٨- ولإعادة آخر عملية، اضغط على مفتاحي (Ctrl+Y).

٦- تغيير دقة الشاشة:

يمكننا التحكم بمدى وضوح الصور والنصوص التي يتم عرضها على الشاشة، وتقاس دقة الشاشة بوحدة البيكسل، فإذا كانت دقة الشاشة مرتفعة تكون العناصر أكثر وضوحًا وأصغر حجمًا، ويظهر أكبر عدد من العناصر على الشاشة، والعكس صحيح، فإذا كانت دقة الشاشة منخفضة تكون العناصر أقل وضوحًا وأكبر حجمًا، ويظهر أقل عدد من العناصر.

خصائص الرسوم...
خيارات الرسوم
جديد
إعدادات العرض
تخصيص

مفاتيح التشغيل السريع
أيقونة شريط المهام
مناسب للوحة
الدقة
الدوران
إخطارات البالون
توصيفات

600 في 800
480 في 848
768 في 1024
864 في 1152
1024 في 1280
768 في 1366
900 في 1600

شكل (٤٣ - ٢)

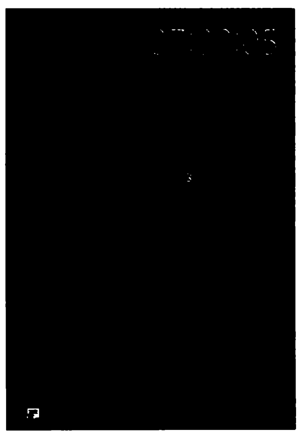


التدريب الخامس
شريط المهام

يظهر شريط المهام في العادة في أسفل شاشة سطح المكتب، ويمكنك تحريكه ووضعه أعلىٰ أو يمين أو يسار شاشة سطح المكتب، ويعتبر شريط المهام الطريق الأقصر لفتح البرامج والتطبيقات، والوصول الأسرع للبرامج والتطبيقات قيد التشغيل، فأي برنامج أو تطبيق تعمل عليه الآن تظهر صورته في شريط المهام، إليك بعض البرامج والتطبيقات المثبت رمزها علىٰ سطح المكتب:

١- ساعة وتاريخ النظام:

تظهر ساعة وتاريخ النظام في يسار شريط المهام، ويمكنك ضبط إعدادات الساعة والتاريخ بالوقت والتاريخ الحقيقي، وتغيير المنطقة الجغرافية والمدينة التي يتواجد بها الجهاز.

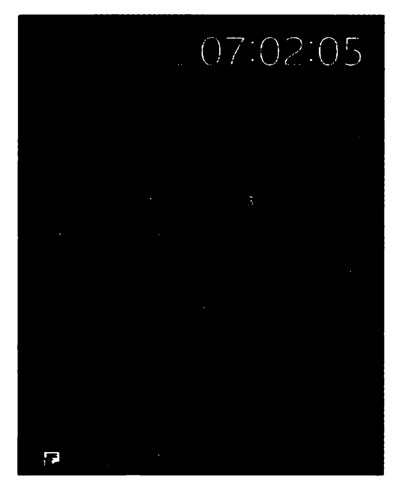


شكل (٤٤ - ٢)

ولا بد من ضبط هذه الإعدادات بشكل صحيح؛ لأنها إحدى المتطلبات الأساسية للاتصال بالشبكة المحلية وشبكة الإنترنت؛ فلابد أن يكون الوقت والتاريخ متوافقًا مع الوقت والتاريخ العالمي.

ويمكنك ببساطة تغيير إعدادات الوقت والتاريخ، وتغيير المنطقة الزمنية للجهاز.

١- بالنقر على ساعة وتاريخ النظام من على شريط المهام؛ اختر "إعدادات التاريخ والوقت".



شكل (٤٥ - ٢)

٢- تظهر نافذة الإعدادات نختار منها أمر "التاريخ والوقت"، ثم من على اليسار نختار الأمر "إعدادات إضافية للتاريخ، والوقت، والإعدادات الإقليمية" كما بالشكل.

إعدادات

الصفحة الرئيسية

العثور على إعداد

اللغة والوقت

التاريخ والوقت

المنطقة واللغة

الكلام

التاريخ والوقت

التاريخ والوقت

07:19 ص، الثلاثاء، تموز 03، 2018

تعيين الوقت تلقائياً

تشغيل

تعيين المنطقة الزمنية تلقائياً

إيقاف التشغيل

تغيير التاريخ والوقت

تغيير

المنطقة الزمنية

(UTC+03:00) الكويت، الرياض

الإعدادات المرتبطة

إعدادات إضافية للتاريخ والوقت والإعدادات الإقليمية

إضافة ساعات إلى مناطق زمنية مختلفة

هل لديك سؤال؟

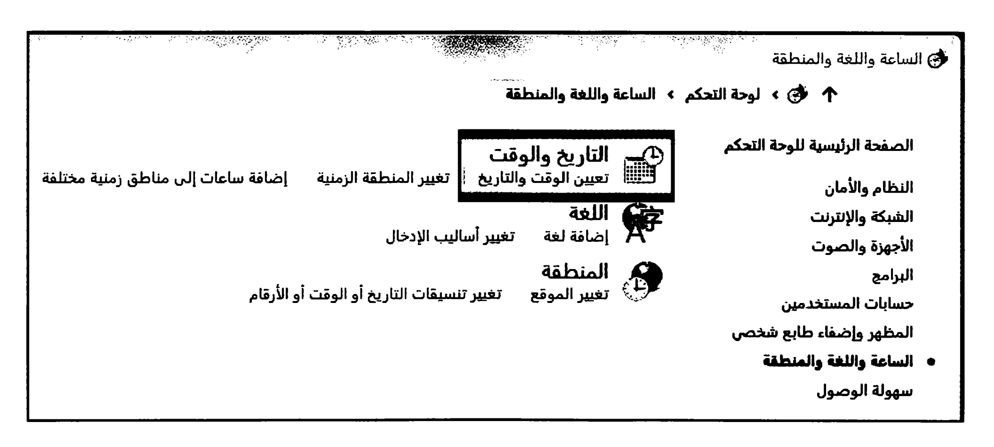
الحصول على مساعدة

اجعل Windows أفضل

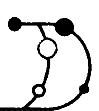
إرسال ملاحظات إلينا

شكل (٤٦ - ٢)

٣- تظهر بعدها نافذة "الساعة، واللغة، والمنطقة"، ونختار منها الأمر "تعيين الوقت والتاريخ"



شكل (٤٧ - ٢)



التاريخ والوقت

التاريخ والوقت   الساعات الإضافية   وقت الإنترنت

التاريخ:
الثلاثاء، تموز 03، 2018

الوقت:
07:31:42 ص

تغيير التاريخ والوقت...

المنطقة الزمنية

(UTC+03:00) الكويت، الرياض

تغيير المنطقة الزمنية...

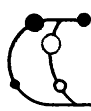
لا يتم تطبيق إعدادات "التوقيت الصيفي" في هذه المنطقة الزمنية.

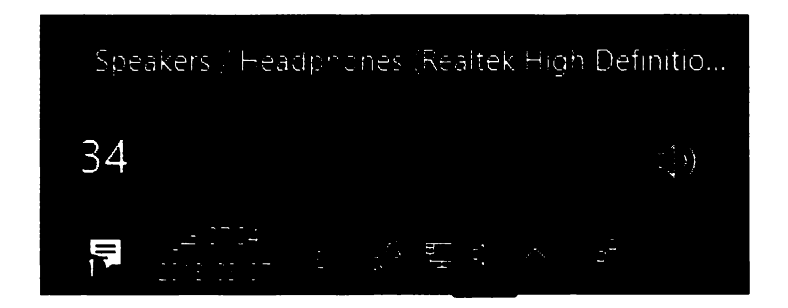
موافق   إلغاء الأمر   تطبيق

شكل (٤٨ - ٢)

٢- مكبر الصوت:

بالنقر على رمز السماعة الموجود بشريط المهام؛ تستطيع التحكم بدرجة الصوت الخارج عبر سماعات الجهاز، وكذلك التحكم بالإعدادات المتقدمة للصوت إذا نقرت بالزر الأيمن.

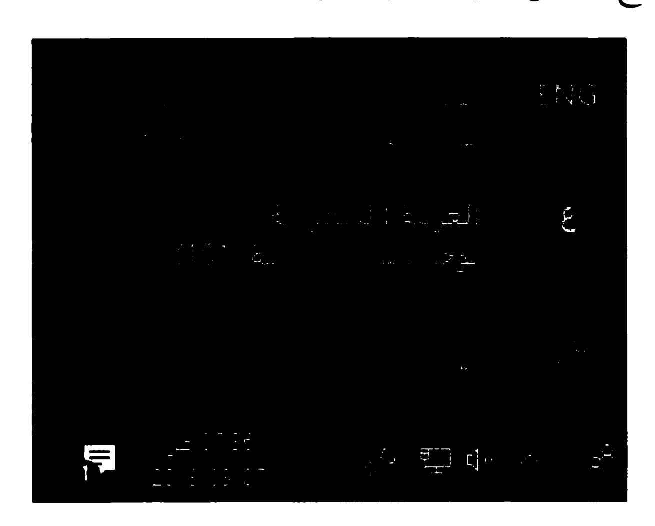




شكل (٤٩ - ٢)

٣- شريط اللغة:

يساعدك في التحويل بين اللغات المثبتة على الكمبيوتر، وفي الغالب ستجد أن النظام يتعامل مع اللغتين العربية والإنجليزية:



شكل (٥٠ - ٢)

ويمكنك التحويل بين اللغتين بالضغط على مفتاحي (Alt+Shift)، أو ضبط ذلك من خلال التعامل مع إعدادات المنطقة واللغة في لوحة التحكم.

٤- رمز الشبكة:

ولمعرفة ما إذا كان الجهاز موصلاً بشبكة؛ فما عليك سوىٰ النظر إلىٰ شريط المهام حيث يوجد رمز الشبكة، فإذا كان عليه علامة الخطأ باللون الأحمر؛ فهذا يدل علىٰ عدم اتصال الجهاز بالشبكة، أما إذا ظهر مثلث أصفر عليه؛ فهذا يدل علىٰ وجود خطأ في الاتصال بالشبكة، وقد تكون الشبكة محليةً أو شبكة إنترنت، وما يتعلق بإعدادات وإنشاء الشبكات؛ فهو خارج عن محتويات هذا الكتاب.



متصل بالشبكة | خطأ في الاتصال بالشبكة | غير متصل بالشبكة

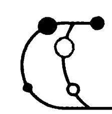
٥- إظهار سطح المكتب:

في أقصىٰ يسار شريط المهام، ويسار ساعة وتاريخ النظام، يوجد مستطيل رأسي، وبوضع المؤشر عليه تستطيع إلقاء نظرة سريعة لسطح المكتب.



شكل (٥١ - ٢)

وتعتبر هذه الخاصية أهم الميزات الجديدة التي طرأت علىٰ شريط المهام في Windows 7، واستمرت إلىٰ Windows 10، والميزة الرائعة لشريط المهام فيما



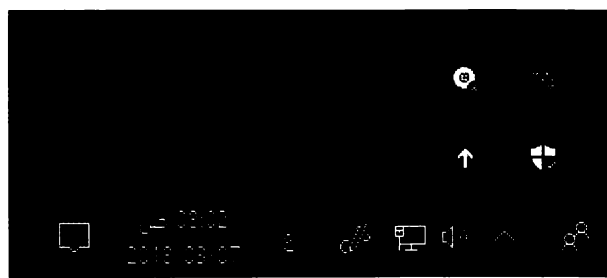
يتعلق بإلقاء نظرة سريعة علىٰ سطح المكتب أنك ترىٰ أشكالاً هندسيةً مربعةً أو مستطيلةً علىٰ سطح المكتب تمثل إطارًا للنوافذ التي كنت تعمل عليها قبل إظهار سطح المكتب؛ ففي الشاشة أعلاه يظهر مستطيلان، وهما إطاران لنافذتان تعملان في الوقت الذي تم فيه إظهار سطح المكتب، فتختفي النافذتان، وتكون إطاراتهما باقية علىٰ الشاشة، وتظهر النافذتان بمجرد تحريك المؤشر بعيدًا من ذلك المستطيل.

٦- زر (ابدأ):

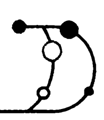
يوجد زر (ابدأ) في أقصىٰ يمين شريط المهام، وبالنقر عليه تظهر قائمة تحتوي علىٰ مجموعة من البرامج والتطبيقات المثبتة في جهاز الكمبيوتر، وسيأتي الحديث عن محتويات هذه القائمة لاحقًا، ويعتبر زر (ابدأ) بمثابة مفتاح الوصول إلىٰ البرامج والتطبيقات والتعامل مع النظام.

٧- منطقة الإعلام:

المنطقة الواقعة أقصىٰ يسار شريط المهام تسمىٰ منطقة الإعلام، وهي المنطقة التي تظهر فيها رموز البرامج والتطبيقات التي تعمل في الخفاء، ولا يشعر بها المستخدم، وهي في الغالب البرمجيات التي تعمل بمجرد تشغيل النظام، مثل ساعة وتاريخ النظام والشبكة والسماعات، وبرنامج مكافحة الفيروسات، فإذا كان لديك العديد من هذه البرامج؛ فيمكنك الوصول إليها بالنقر، كما في النافذة أدناه:



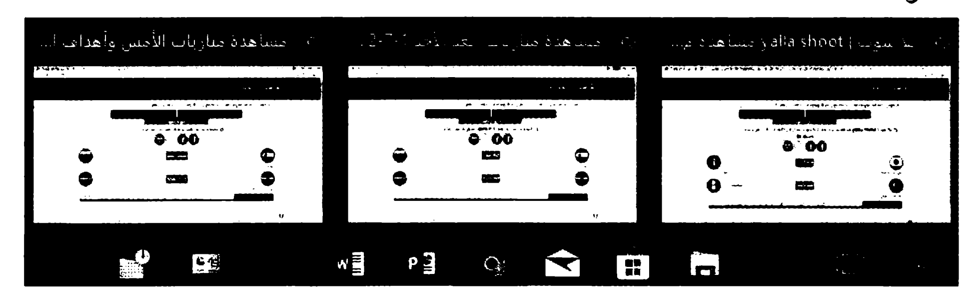
شكل (٥٢ - ٢)



فبالنقر علىٰ المثلث الصغير المتواجد في شريط المهام تستطيع الوصول إلىٰ البرامج الأخرىٰ المثبتة في منطقة الإعلام من النافذة أعلاه، فإن الإيقونات التي تظهر أمامك هي برامج في الوقت الحالي، ولكن في الخفاء.

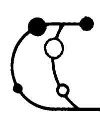
٨- الوصول السريع للبرامج والتطبيقات قيد التشغيل:

كل برنامج أو تطبيق يتم تشغيله يظهر رمزه وصورته علىٰ شريط المهام، فمثلاً إذا كنت تتصفح أكثر من موقع علىٰ الإنترنت؛ فإن هذه المواقع لن تظهر جميعها في شريط المهام كما كان كذلك في الإصدارات السابقة لنظام Windows، بل ستظهر صورة المتصفح في شريط المهام وتخفي في داخلها المواقع المفتوحة الآن:



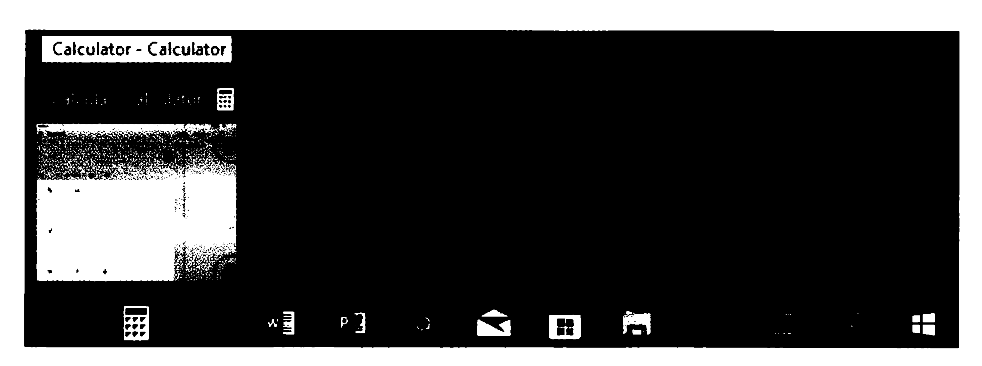
شكل (٥٣ - ٢)

وبتمرير المؤشر علىٰ المتصفح سترىٰ صورًا مصغرة لتلك المواقع، كما لو أنك تنظر إليها من داخل ألبوم صور، وبالنقر علىٰ أية صورة يتم فتح الموقع والوصول إليه بكل سهولة، هذه الميزة هي إحدىٰ تطبيقات خاصية الآيرو Aero التي أضيفت لنظام التشغيل Windows 7، واستمرت مع نظام التشغيل Windows 10.



٩- تثبيت البرامج في شريط المهام:

يمكنك تثبيت البرامج المفضلة لديك في شريط المهام للوصول إليها بسهولة، وذلك بسحب البرنامج من سطح المكتب مثلاً، أو سحبه من قائمة (ابدأ) وإفلاته في شريط المهام.

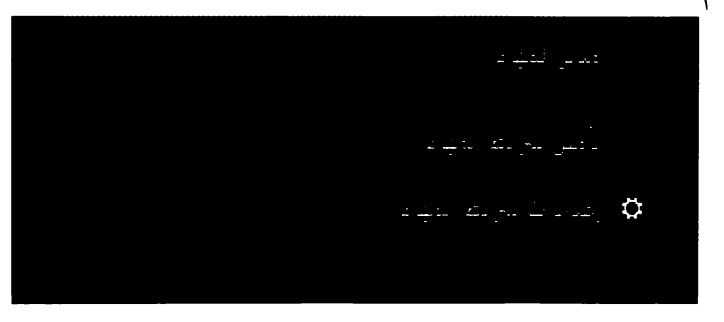


شكل (٥٤ - ٢)

من النافذة أعلاه تم سحب الحاسبة من قائمة (ابدأ) وإفلاتها في شريط المهام، وبالتالي ستكون الحاسبة من ضمن البرامج التي يتم الوصول إليها بسهولة من شريط المهام.

١٠- إعدادات شريط المهام:

بالنقر بالزر الأيمن على مكان فارغ في شريط المهام، ثم النقر على زر "إعدادات شريط المهام":



شكل (٥٥ - ٢)

يمكنك الآن التعامل مع الخيارات الموجودة في النافذة التالية:

شريط المهام

تأمين شريط المهام

إيقاف التشغيل

إخفاء شريط المهام في وضع سطح المكتب تلقائيًا

إيقاف التشغيل

إخفاء شريط المهام في الوضع اللوحي تلقائيًا

إيقاف التشغيل

استخدام أزرار صغيرة لشريط المهام

إيقاف التشغيل

شكل (٥٦ - ٢)

أ- تأمين شريط المهام: بتنشيطك لهذا الخيار تمنع عملية تحريك ونقل شريط المهام إلىٰ اليمين أو اليسار أو إلىٰ الأعلىٰ، فيكون موقعه في الأسفل فقط.

ب- إخفاء شريط المهام في وضع سطح المكتب تلقائيًا: بتنشيطك لهذا الخيار فإن شريط المهام سيختفي تلقائيًا إذا نقلت المؤشر بعيدًا منه، وسيظهر مرة أخرىٰ إذا وضعت المؤشر في منطقته.

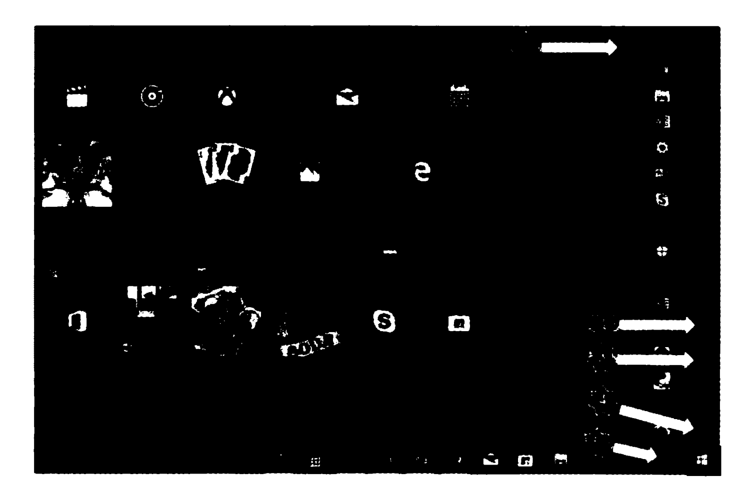
ج- استخدام أزرار صغيرة لشريط المهام: بتنشيطك لهذا الخيار ستظهر الرموز علىٰ شريط المهام أصغر حجمًا مما هي عليه.

بالإضافة إلىٰ بقية الخيارات التي يمكنك أن تتدرب عليها لمعرفة المزيد عنها.

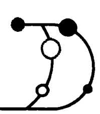
●●•●●

التدريب السادس
زر وقائمة (ابدأ)

يقع زر (ابدأ) في أقصىٰ يمين شريط المهام، وهو بمثابة بوابة الوصول إلىٰ البرامج والتطبيقات المثبتة في الكمبيوتر، وبالنقر علىٰ زر (ابدأ) تظهر قائمة من البرامج والتطبيقات والمجلدات، وتظهر هذه النافذة كذلك بالضغط علىٰ مفتاحي (Ctrl+Esc) في لوحة المفاتيح، أو بالضغط علىٰ المفتاح الذي عليه شعار Windows؛ حيث تم إعادة قائمة (ابدأ)، ولكن تم الدمج بينها وبين واجه المترو؛ حيث تم تقديم قائمة ذات شكل جذاب ومميز، والتي اشتكىٰ منها المستخدمون في نظام Windows 8 / 8.1.



شكل (٥٧ - ٢)



بالنقر علىٰ كافة البرامج تظهر البقية منها، وعلىٰ اليسار من القائمة تظهر بعض المجلدات مثل المجلد الخاص بالمستخدم الحالي، ومجلد المستندات والذي يحتوي علىٰ الملفات النصية، وملفات العروض التقديمية، والجداول الحسابية الخاصة بالمستخدم الحالي، وتدل مجلدات الصور والموسيقىٰ علىٰ نوعية الملفات التي تخزن بها.

وفي التدريب الحالي سنركز علىٰ أهم محتويات القائمة (ابدأ):

١- حساب المستخدم User Account:

يظهر أمامك اسم حساب المستخدم الذي قمت بربطه بالويندوز، وبريدك الإلكتروني، وقد تجد صورتك الشخصية في البريد الإلكتروني علىٰ حسابك بويندوز، وبالنقر علىٰ حساب المستخدم ستتمكن من التالي:

تغيير إعدادات الحساب

قفل

تسجيل الخروج

أ- تغيير إعدادات الحساب: حيث تستطيع من خلاله:

إعدادات

الصفحة الرئيسية

العثور على إعداد

الحسابات

معلوماتك

البريد الإلكتروني وحسابات التطبيق

خيارات تسجيل الدخول

الوصول إلى العمل أو المدرسة

العائلة وأشخاص آخرون

مزامنة إعداداتك

معلوماتك

FURSAN
hishamkamil18@hotmail.com
المسؤول

معلومات الفوترة وإعدادات العائلة والاشتراكات وإعدادات الأمان والمزيد

إدارة حساب Microsoft الخاص بي

تحتاج إلى تأكيد هويتك على هذا الكمبيوتر.

تحقق

إيقاف تسجيل الدخول إلى جميع تطبيقات Microsoft تلقائيًا

إنشاء صورتك

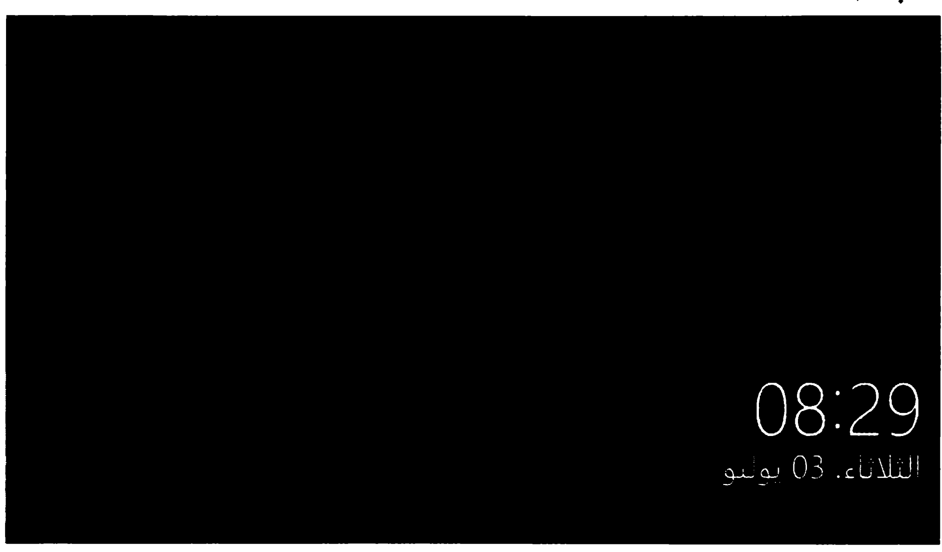
الكاميرا

استعراض إحداها

شكل (٥٨ - ٢)

- إظهار بريدك الإلكتروني المرتبط بنسخة الويندوز، ويمكنك تغييره أو إلغاؤه.
- تغيير كلمة مرور حساب المستخدم، وسيتطلب منك الأمر كلمة المرور القديمة.
- يمكن إضافة أفراد العائلة بإنشاء حسابات كمستخدمين، وتحديد صلاحياتهم في تصفح مواقع محددة وأوقات خاصة بهم، والسماح بألعاب محددة لهم.
- تستطيع استعراض صورة المستخدم وتغييرها أو أخذ صورة من خلال الكاميرا لتكون صورة حساب المستخدم.

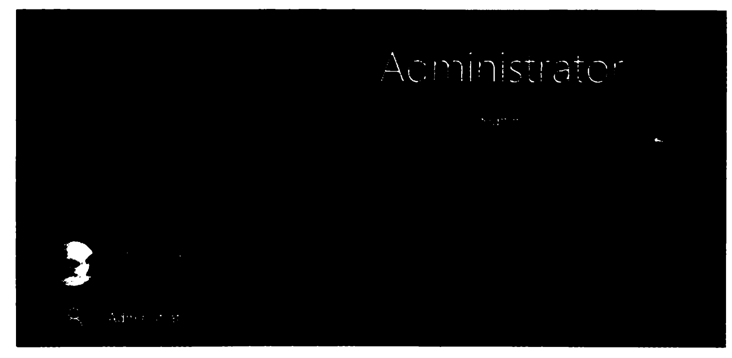
ب-إغلاق Lock:



شكل (٥٩ - ٢)

ومن خلالها تتمكن من وضع الحاسوب علىٰ شاشة الإغلاق، وعند الحاجة إلىٰ العمل مرة أخرىٰ؛ ما عليك إلا النقر علىٰ شاشة الإغلاق لإعادة فتح وتشغيل الويندوز.

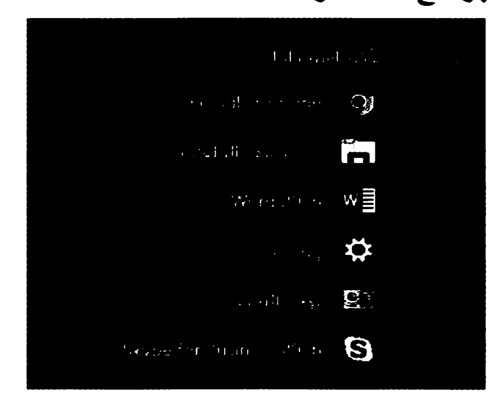
ج- الخروج Sign Out:



شكل (٦٠ - ٢)

ومن خلالها تتمكن من تسجيل الخروج من الحساب الحالي، والدخول بحساب مستخدم جديد، أو حساب طفل، ويمكن تخصيصها بكلمة مرور أو بصورة مميزة لكل حساب.

٢- التطبيقات والبرامج الأكثر استخدامًا Most Used:



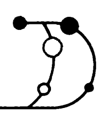
شكل (٦١ - ٢)

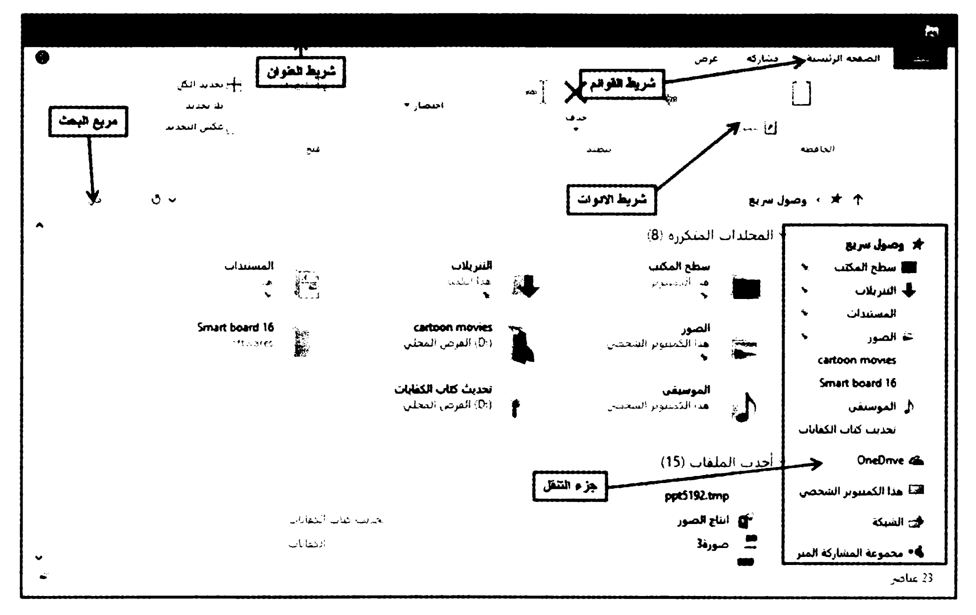
من خلال هذه المنطقة تجد البرامج والتطبيقات التي تقوم باستخدامها دائمًا والوصول السريع إليها، ومن البدهي أن تختلف قائمة البرامج والتطبيقات الموجودة من جهاز إلىٰ آخر حسب طبيعة واهتمامات المستخدم.

٣- مستكشف الملفات File Explorer:

من خلال مستكشف الملفات؛ يمكنك فتح، واستعراض المجلدات والملفات في مستعرض الملفات لديك، كما بالشكل التالي:

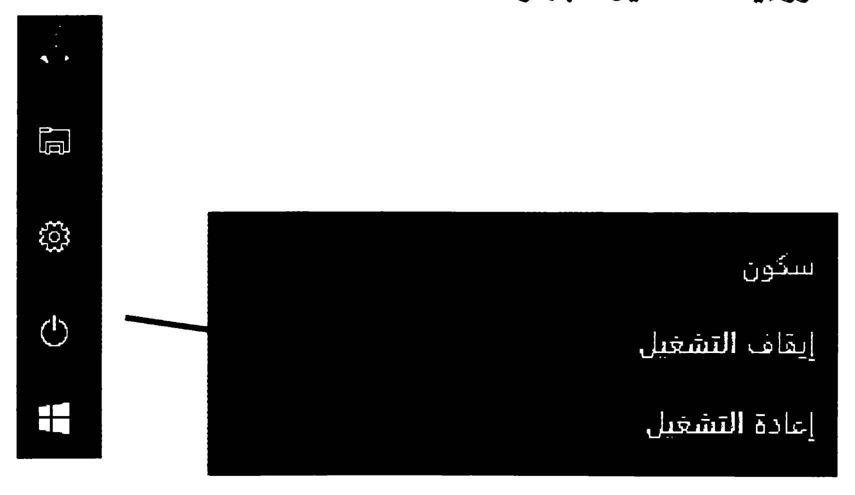
شكل (٦٢ - ٢)





شكل (٦٣ - ٢)

٤- زر إيقاف تشغيل الجهاز:



شكل (٦٤ - ٢)

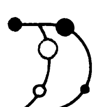
يقوم هذا الزر بعرض خيارات إيقاف وإعادة تشغيل الحاسوب، وهي كالتالي:

أ- إيقاف التشغيل: ويستخدم لإيقاف تشغيل الجهاز، وقد يتم التنبيه إلىٰ أن هنالـك ملفـات لـم يـتم حفظهـا إذا كانـت هنالـك ملفـات مفتوحـة، ولـم يـتم حفظها وإغلاقها.

ب-إعادة التشغيل: هذا الأمر يعمل علىٰ إيقاف تشغيل الجهاز بفصل الكهرباء عنه وإعادة تشغيله مرة أخرىٰ، ويلجأ المستخدمون لإعادة تشغيل النظام في الحالات التي تتطلب ذلك كتثبيت برامج جديدة أو أجهزة جديدة، أو في الحالات التـي لا يعمـل فيهـا النظـام بشـكله المعتـاد، كـأن يتـأخر في الاسـتجابة في تنفيـذ بعض البرامج.

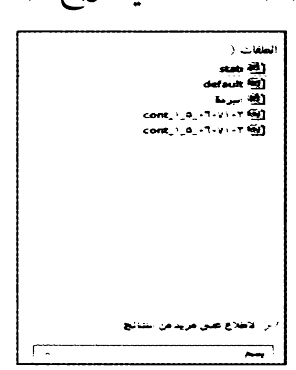
ج- سكون: هذا الأمر يعمل علىٰ فصل الكهرباء بشكل جزئي عن الجهاز دون الحاجة إلىٰ إغلاق البرامج والتطبيقات، وتحديدًا يتم فصل الكهرباء عن المروحة والشاشة، فيكون الجهاز في حالة سكون، ولا يستجيب لأداء أي عمل، ويحتاج إلىٰ تنبيه لكي يخرج من حالة السكون، وذلك بالضغط مرة أخرىٰ علىٰ زر التشغيل في الصندوق الخارجي للجهاز، علمًا بأن تنبيه النظام من حالة السكون أسرع من إعادة تشغيله مرة أخرىٰ.

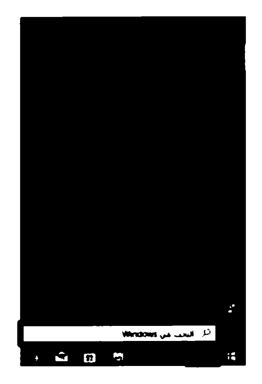
تلميح: بالضغط علىٰ المفاتيح (Alt+Ctrl+Delete) تظهر نافذة عليها جميع الأوامر أعلاه.



٥- مربع بحث:

يستخدم للبحث عن الملفات أو المجلدات أو الكلمات داخل ملفات، وذلك بكتابة ما ترغب بالبحث عنه في مربع البحث:

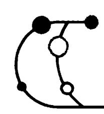




شكل (٦٥ - ٢)

انظر إلىٰ النافذة السابقة علىٰ اليمين؛ فهنالك خمسة ملفات ظهرت كنتائج للبحث عن كلمة "بسم بنفس ترتيب الحروف، وبالنقر علىٰ أي من هذه الملفات يتم فتحها.

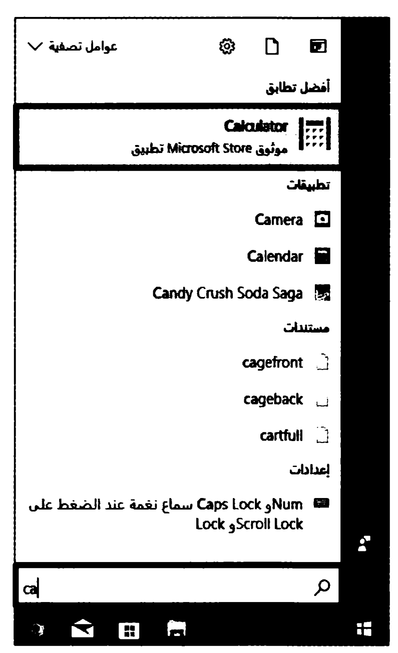


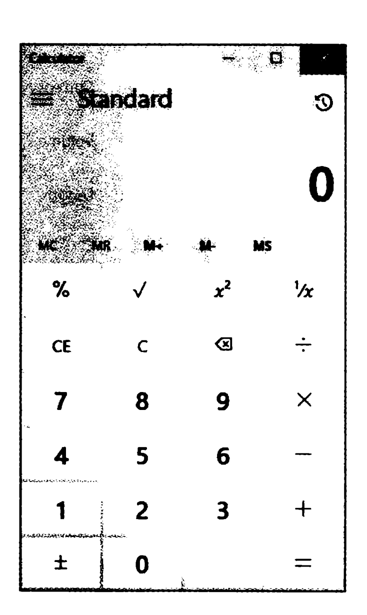


التدريب السابع: التعامل مع أشهر التطبيقات في ويندوز

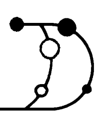
١- تشغيل برنامج الحاسبة:

من قائمة (ابدأ)؛ ابحث عن برنامج الحاسبة، أو اكتب مباشرة (Calculator) كما بالشكل التالي:

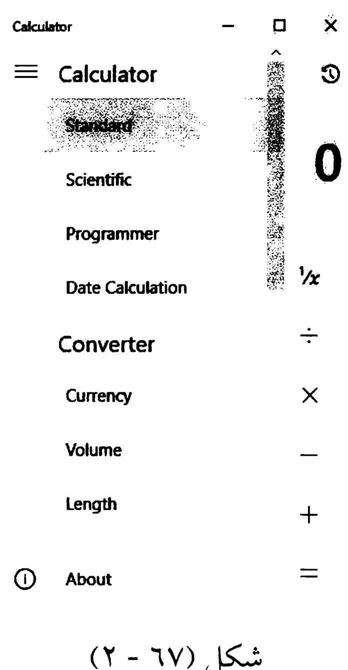




شكل (٦٦ - ٢)



تستخدم الحاسبة لإجراء العمليات الحسابية، ويتم إدخال الأرقام عن طريق لوحة المفاتيح، أو باستخدام الفأرة بالنقر علىٰ الأرقام علىٰ الحاسبة، ولها عدة أنواع: الحاسبة القياسية (Standard)، والعلمية (Scientific)، والبرمجية (Programmer)، فمن القائمة اختر النوع المناسب لإجراء عملياتك كما بالشكل التالي:



شكل (٦٧ - ٢)

ويمكن إجراء عمليات تحويل بين الوحدات المستخدمة في القياس، وحساب الاختلاف بين تاريخين، فمثلاً:

هنالك ١٠ أشهر وثلاثة أيام بمجموع ٣٠٦ أيام، بين ٢٠١٧/٩/١م و ٢٠١٨/٧/٤م ، وتمكنا من حسابها عن طريق الحاسبة من خلال أمر حساب التاريخ (Date Calculation).

Calculator

Date Calculation

Difference between dates

From

2017 ,01 سبتمبر

To

2018 ,04 يوليو

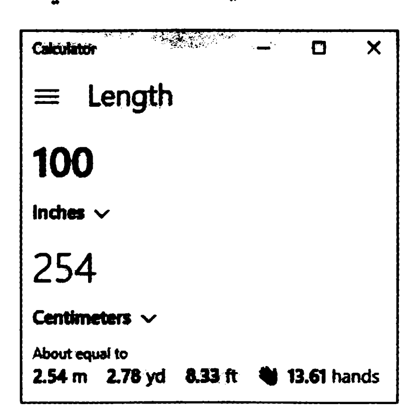
Difference

10 months; 3 days

306 days

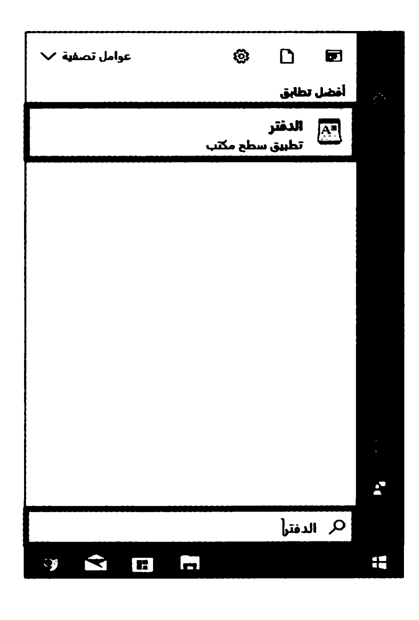
شكل (٦٨ - ٢)

ويمكنك استخدام الحاسبة كذلك للتحويل بين الوحدات، فمثلاً كل ١٠٠ بوصة تعادل ٢٥٤ سنتيمتر؛ حيث تم إجراء هذه العملية عن طريق الحاسبة من خلال أمر تحويل الوحدات (Length) في القائمة كالتالي:



شكل (٦٩ - ٢)

٢- تشغيل برنامج الدفتر:

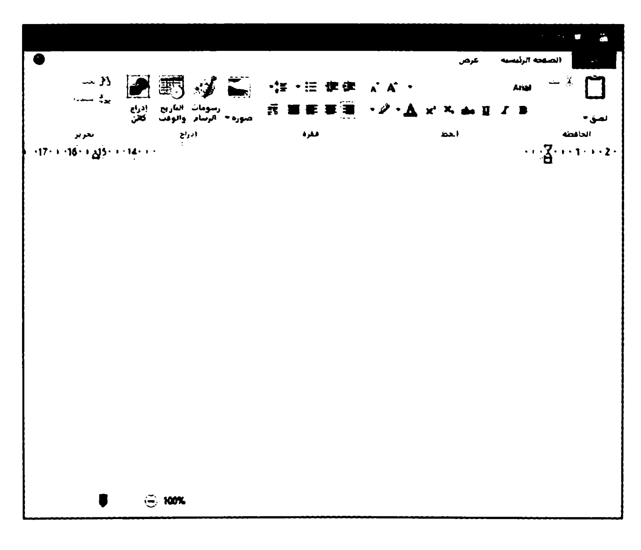


شكل (٧٠ - ٢)

الدفتر أو WordPad يستخدم في تحرير النصوص، وإنشاء مستندات نصية صغيرة وبسيطة، ويحتوي على أدوات تساهم في كتابة النصوص وتنسيقها بطرق وأنماط مختلفة.

يتم تشغيل البرنامج من قائمة (ابدأ)، ثم البرامج الملحقة لـ Windows، ثم النقر على برنامج الدفتر، أو من قائمة (ابدأ) قم بكتابة اسم البرنامج مباشرة:

عند الضغط على البرنامج تفتح نافذة الدفتر.



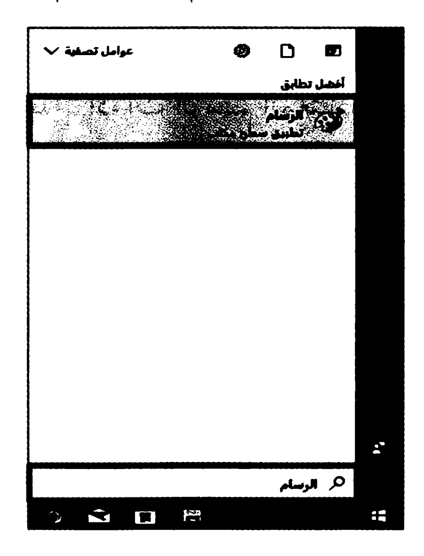
شكل (٧١ - ٢)

لاحظ مجموعة الأدوات التي تستخدم لتنسيق الخطوط والفقرات، وأدوات التعامل مع الرسومات والصور وأدوات تحرير النصوص.

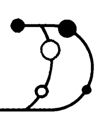
٣- تشغيل برنامج الرسام:

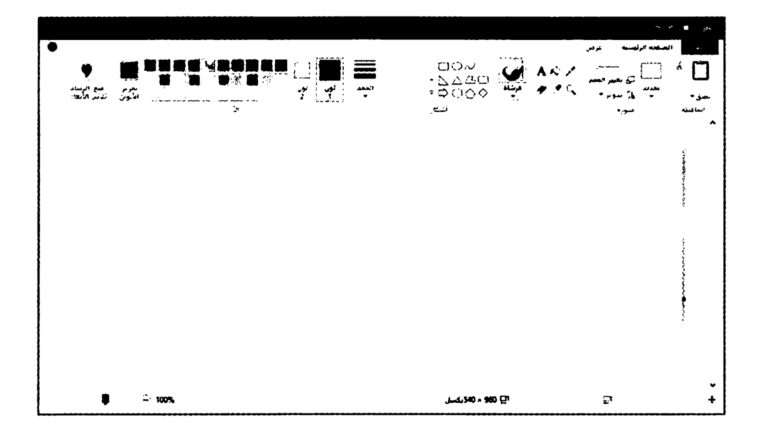
يستخدم برنامج الرسام في رسم الصور وتلوينها وتحريرها بالقص من أجزائها، أو التعديل علىٰ مكوناتها، ويمكنك رسم صورة علىٰ إطار الرسم، ويحتوي البرنامج علىٰ كافة الأدوات الضرورية واللازمة التي يحتاجها الرسام العادي، مثل الفرشاة، وعلب الألوان، ويمكنك كذلك استخدام الأشكال الهندسية.

يتم تشغيل البرنامج من قائمة (ابدأ) ثم البرامج الملحقة لـ Windows، ثم النقر علىٰ برنامج الرسام، أو من قائمة (ابدأ)؛ قم بكتابة اسم البرنامج مباشرة:



شكل (٧٢ - ٢)





شكل (٧٣ - ٢)

ولبرنامج الرسام الأدوات التالية:

١- الحافظة: تحفظ عليها علىٰ أوامر القص والنسخ واللصق التي تتم علىٰ الصور.

٢- أداة التحديد: تستخدم في تحرير أجزاء من الصورة.

٣- أدوات: يحتوي علىٰ أدوات الرسم المعتادة التي يحتاجها الرسام مثل: (القلم، المكبرة، معبئ الألوان منتقي الألوان، النص، الممحاة، والفرشاة)، ولكل أداة وظيفة؛ حيث تستخدم أداة تعبئة الألوان في تغيير لون خلفية إطار الرسم، أو تغيير لون خلفية الصورة التي تم رسمتها، ويستخدم القلم للكتابة اليدوية علىٰ الصورة، وتستخدم الممحاة لمسح جزء من -أو كل- الصورة، وتستخدم أداة نص لإدراج نص إلىٰ الصورة، يتم كتابته عن طريق لوحة المفاتيح مع إمكانية تنسيق الخط (الحجم، والنمط، والنوع)، وتستخدم الفرشاة بعدة أشكال للرسم اليدوي.

٤- الأشكال: وتستخدم لرسم العديد من الأشكال الهندسية المعروفة، كالدائرة، والمربع، والمستطيل، والأسهم.

٥- علبة الألوان تحتوي العلبة علىٰ مجموعة كبيرة من الألوان الأساسية، ويمكنك استخدام العديد من الألوان، أو تركيب ألوان أخرىٰ من محرر الألوان.

تدريب علىٰ برنامج الرسام:

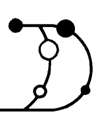
١- لتغيير لون خلفية إطار الرسم؛ اختر اللون من علبة الألوان، ثم انقر علىٰ رمز تعبئة الألوان من الأدوات، وبعدها انقر بالمؤشر في إطار الرسم؛ سيتغير لون الخلفية إلىٰ اللون الذي اخترته.

٢- إذا رغبت في رسم دائرة حمراء؛ انقر علىٰ شكل الدائرة من الأشكال الهندسية، ثم انقر علىٰ اللون الأحمر، وبوضع المؤشر في إطار الرسم يتحول شكله إلىٰ نقطة مضيئة في شكل علامة + يبدأ الرسم من المكان الذي نقرت عليه في الإطار.

٣- بعد الانتهاء من الرسم، يمكنك حفظ الصورة باسم، مع إمكانية اختيار أحد التنسيقات المتاحة للصورة، وهي اما أن تكون (PNG، JPEG، BMP، GIF).

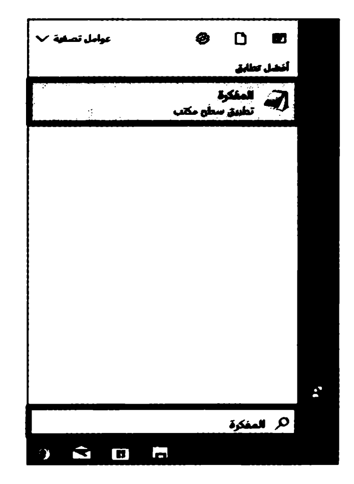
تشغيل برنامج المفكرة:

تستخدم المفكرة Notepad في كتابة النصوص البسيطة، ولا يحتوي علىٰ أدوات عديدة لتنسيق النصوص، كتلك الموجودة في برنامج الدفتر، ويعتبر برنامج المفكرة المحرر الأنسب لكتابة العديد من الأوامر والتعليمات المستخدمة في



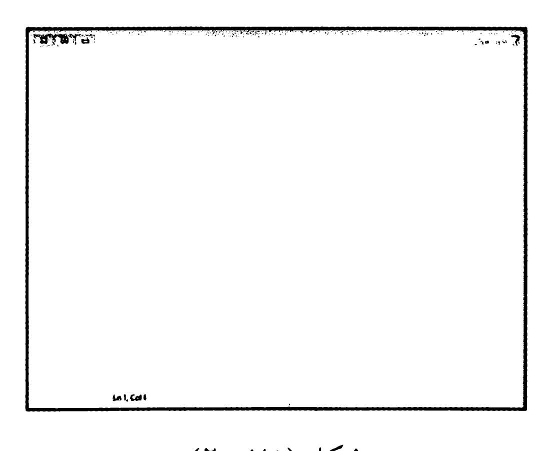
لغات البرمجة المختلفة، مثل لغة جافا، وهو الأنسب كذلك لكتابة أوامر وتعليمات لغة HTML التي تستخدم في إنشاء صفحات الويب، ويتميز هذا البرنامج بإمكانية حفظ ملفاته بعدة تنسيقات مختلفة.

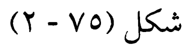
يتم تشغيل البرنامج من قائمة (ابدأ)، ثم البرامج الملحقة لـ Windows، ثم النقر على برنامج المفكرة، أو من قائمة (ابدأ)؛ قم بكتابة اسم البرنامج مباشرة:



شكل (٧٤ - ٢)

وتظهر نافذة برنامج المفكرة كالتالي:




شكل (٧٥ - ٢)



التدريب الثامن: بعض الإعدادات في لوحة التحكم

لوحة التحكم (Control Panel):

يمكنك استخدام لوحة التحكم لتغيير الإعدادات الخاصة بويندوز، فمن خلالها يمكنك أن تتحكم في كل ما يتعلق بمظهر ويندوز، وتثبيت البرامج وإزالتها، وإعداد اتصالات الشبكة، وإدارة حسابات المستخدمين وغيرها من الإعدادات.

وتم تبويب لوحة التحكم إلىٰ ثماني فئات، وكل فئة تحتوي علىٰ مجموعة من البرامج التي تساعدك علىٰ التحكم الكامل في الإعدادات الخاصة بجهازك، وهي كالتالي:

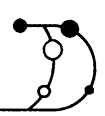
١- النظام والأمان (System and Security).

٢- الإنترنت والشبكات (Network and Internet).

٣- الأجهزة والصوت (Hardwar and Sound).

٤- البرامج (Programs).

٥- حسابات المستخدم (User Accounts and Family Safety).



٦- المظهر وإضفاء طابع شخصي (Appearance and Personalization).

٧- الساعة، واللغة، والمنطقة (Clock, Language, and Region).

٨- سهولة الوصول (Ease Of Access).



شكل (٧٦ - ٢)

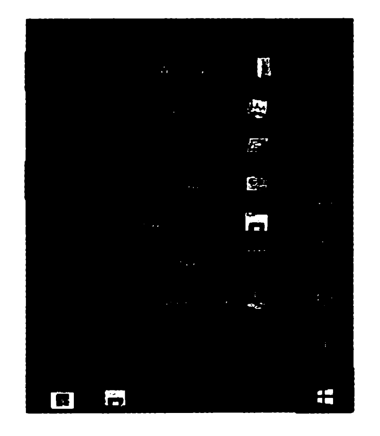
ولفتح نافذة لوحة التحكم؛ قم بالتالي:

١- اضغط على قائمة (ابدأ).

٢- ابحث عن (نظام Windows).

٣- انقر على لوحة التحكم.

في هذا التدريب سنركز على التعرف على بعض الإعدادات:



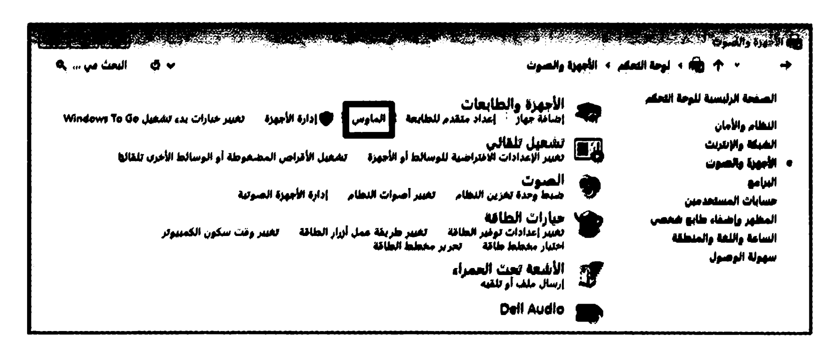
شكل (٧٧ - ٢)

١- إعدادات الماوس:

للوصول إلىٰ إعدادات الماوس في جهازك:

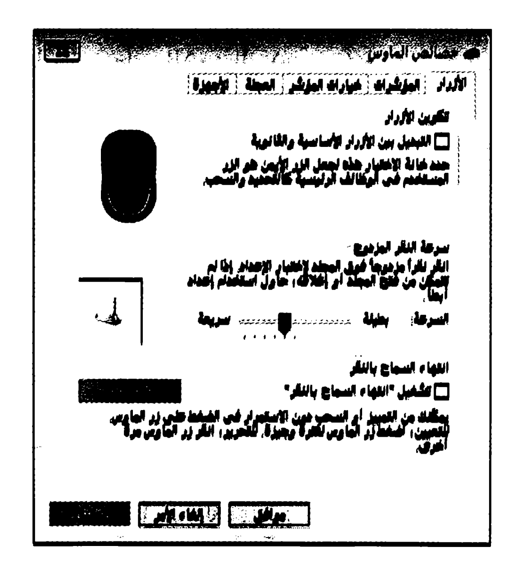
أ- من الشكل (١) انقر علىٰ الخيار الثالث (الأجهزة والصوت).

ب-انقر علىٰ الماوس، كما بالشكل التالي:



شكل (٧٨ - ٢)

ج- بالنقر علىٰ أيقونة الماوس تفتح نافذة خصائص الماوس التالية:



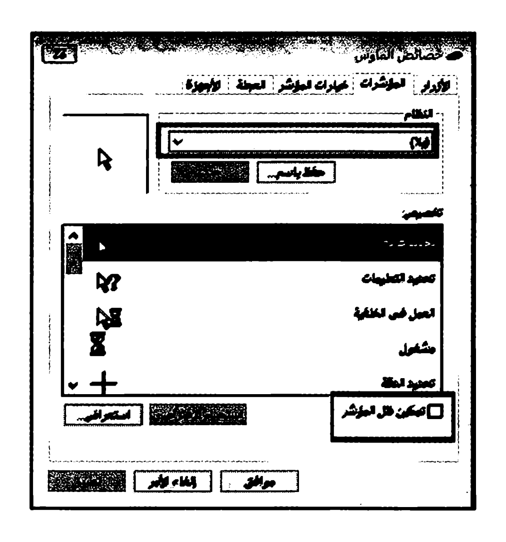
شكل (٧٩ - ٢)

تتكون النافذة أعلاه من أربعة تبويبات تمثل الخصائص الأساسية للفأرة، وكما تلاحظ علىٰ جهاز الفأرة الذي تستعمله الآن، فهو يتكون من زرين أساسيين هما الزر الأيمن (زر ثانوي)، والزر الأيسر (زر أساسي)، ولكل منهما خصائصه ومهامه، فبالنقر علىٰ الزر الأيمن (الثانوي) علىٰ أي عنصر أو أي مجلد أو أي ملف؛ تظهر قائمة تحتوي علىٰ مجموعة من الأوامر والتعليمات، التي يمكن إجراؤها علىٰ ما تم تحديده بالمؤشر، وتسمىٰ هذه القائمة بقائمة المحتوىٰ، أما الزر الأيسر (الأساسي)؛ فهو الأكثر استخدامًا، فبالنقر عليه مرةً واحدةً يؤدي إلىٰ تحديد العنصر، أو الاختيار من قائمة تحتوي علىٰ عدة خيارات، أو التنقل بين الأزرار، والتبويبات المختلفة، أو التنقل بين السطور، والكلمات في الملفات النصية، كما يستخدم في عملية السحب والإفلات وغيرها من الاستخدامات العديدة. ولهذا الزر خاصية النقر المزدوج، والتي تستخدم دائمًا في فتح التطبيقات، ويقوم بوظيفة مفتاح الإدخال (enter) في لوحة المفاتيح، كما أن النقر المزدوج يؤدي إلىٰ تنفيذ الأمر الأول في القائمة التي تظهر عند الضغط علىٰ الزر الأيمن.

من النافذة أعلاه، ومن خلال النقر علىٰ التبويب المسمىٰ بالأزرار، يمكنك الآن التبديل بين الزرين الأيمن والأيسر، وهذا الخيار مناسب جدًا لأولئك الأشخاص الذين يستخدمون الفأرة باليد اليسرىٰ، فيكون الزر الأيمن لديهم هو الزر الأيسر، والزر الأيسر هو الزر الأيمن، ويمكنك كذلك تحديد سرعة النقر المزدوج علىٰ الزر الأيسر.

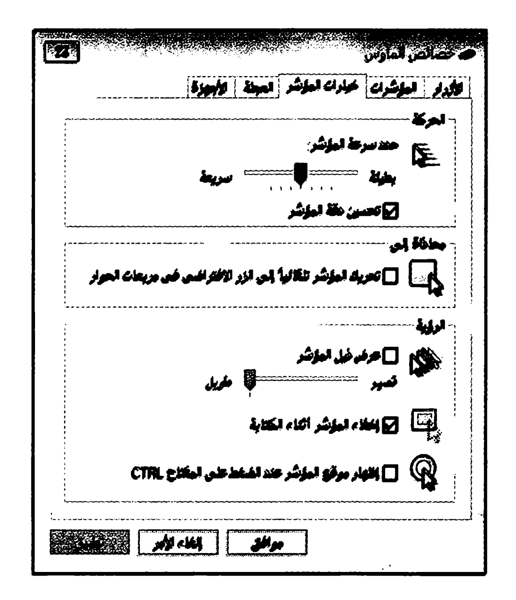
د- وبالنقر على التبويب المسمى بالمؤشرات تفتح لك النافذة التالية:

هذا التبويب يساعدك في تخصيص شكل المؤشر، فيتغير شكله كلما اخترت نمطًا من مجموعة الأنماط المتوافرة في القائمة المنسدلة الموجودة في الإطار، المسمى أمامك بالنظام، فيكون للمؤشر ظل إذا تم تفعيل هذه الخاصية، كما يمكن أن يتغير شكله تلقائيًا بتغير النسق تلقائيًا إذا تم تفعيل هذه الخاصية.

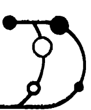


الشكل (٨٠ - ٢)

هـ- وبالنقر على التبويب المسمى خيارات المؤشر يتم فتح النافذة التالية:



الشكل (٨١ - ٢)



من هذا التبويب يمكنك ضبط سرعة المؤشر ما بين بطيئة وسريعة، وضبط خصائص رؤيته، فيظهر ذيل للمؤشر يكون طوله ما بين قصير وطويل، ويمكن إخفاء المؤشر أثناء الكتابة، وإظهار موقعه بالضغط علىٰ مفتاح الكونترول (Ctrl) علىٰ لوحة المفاتيح، كل هذه الخصائص يمكن تفعليها بالنقر عليها.

ومن الجيد جدًّا -والذي يساهم في سرعة إنجاز الأعمال- تفعيل خاصية تحريك المؤشر إلىٰ الزر الافتراضي في مربعات الحوار؛ فكثيرًا ما يعمل المستخدم مع برامج فيها العديد من مربعات الحوار، والتي توجد بها عدة أزرار، فبمجرد ظهور مثل هذه المربعات يتم وضع مؤشر الفأرة علىٰ الزر الافتراضي لهذا المربع، فمثلاً لاحظ في مربع الحوار التالي:

Microsoft Office Word

هل تريد حفظ التغييرات على Document2؟

نعم | لا | إلغاء الأمر

شكل (٨٢ - ٢)

يتكون مربع الحوار أعلاه من ثلاثة أزرار هي "نعم" و"لا" و"إلغاء الأمر"، فعند ظهور هذا المربع يتم وضع المؤشر علىٰ الزر الافتراضي له وهو زر "نعم .

و- وعند النقر علىٰ التبويب المسمىٰ بالعجلة في نافذة خصائص الفأرة أعلاه؛ فيمكن ضبط خصائص تدوير العجلة، كما في النافذة التالية:

خصائص الماوس
الأزرار | المؤشرات | خيارات المؤشر | العجلة | الأجهزة
التمرير عمودياً
تدوير العجلة درجة واحدة للتمرير:
عدد الأسطر التالية في كل مرة:
3
شاشة واحدة في كل مرة
التمرير أفقياً
إمالة العجلة لتمرير العدد التالي من الأحرف في المرة الواحدة:
3
موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

شكل (٨٣ - ٢)

تتكون غالبية أجهزة الفأرة من زرين، وبينهما عجلة تستخدم كثيرًا في التنقل بين الصفحات إلىٰ أعلىٰ وإلىٰ أسفل، كما أنها تستخدم في التكبير والتصغير (Zoom)، إذا تم الضغط علىٰ مفتاح الكونترول (Ctrl) مع تحريك العجلة، فمثلاً إذا وضعت المؤشر علىٰ سطح المكتب، وضغطت باستمرار علىٰ مفتاح الكونترول (Ctrl) مع تحريك العجلة إلىٰ أعلىٰ أو إلىٰ أسفل؛ ستلاحظ بأن تكبيرًا أو تصغيرًا طرأ علىٰ رموز وأيقونات سطح المكتب.

ز- وعند النقر علىٰ التبويب الأخير من نافذة خصائص الفأرة والمسمىٰ بالأجهزة تظهر النافذة التالية:

خصائص الماوس

الأزرار | المؤشرات | خيارات المؤشر | العجلة | الأجهزة

الأجهزة:

الاسم	النوع
HID-compliant mouse	الماوس وأجه...
HID-compliant mouse	الماوس وأجه...
HID-compliant mouse	الماوس وأجه...

خصائص الجهاز

الشركة المصنعة: Microsoft

الموقع: على USB Input Device

حالة الجهاز: يعمل هذا الجهاز بشكل صحيح.

خصائص

موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

شكل (٨٤ - ٢)

في هذه النافذة يتم التعرف علىٰ اسم الجهاز، ونوعه، والشركة المصنعة له، وموقعه، (منفذ ربطه مع اللوحة الأم)، وحالة الجهاز، ويمكننا من خلال النافذة أعلاه ملاحظة أن الفأرة المتوافقة مع الجهاز موصلة من منفذ USB (الناقل التسلسلي العالمي)، علمًا بأن للفأرة منافذ أخرىٰ غير هذا المنفذ، مثل منفذ PS/2.

بعد الانتهاء من ضبط أي من خصائص الماوس ما عليك إلا الضغط علىٰ زر "تطبيق"؛ لتفعيل هذه الخصائص، أو الضغط علىٰ زر "موافق"؛ لتفعيل الخصائص والخروج من هذه النافذة.

٢- إعدادات لوحة المفاتيح:

أهم خصائص للوحة المفاتيح هي مهلة التكرار، وسرعة التكرار، فالمقصود بمهلة التكرار هو مقدار الوقت المبدد قبل تكرار الحرف، عند الضغط عليه باستمرار، وتكون المهلة ما بين طويلة وقصيرة، فكلما كان هذا المهلة قصيرة كان التكرار أسرع، أما المقصود بسرعة التكرار هو سرعة عملية تكرار الحرف عند ضغطه لفترة، وتتراوح السرعة ما بين بطيئة وسريعة، فكلما كانت سريعة كان التكرار أسرع، وكذلك يمكن تغيير سرعة وميض رأس المؤشر.

خصائص لوحة المفاتيح

السرعة | الأجهزة

تكرار الأحرف

مهلة التكرار:

طويلة | قصيرة

سرعة التكرار:

بطيئة | سريعة

انقر هنا واستمر في ضغط أحد المفاتيح لاختبار سرعة التكرار:

سرعة وميض رأس المؤشر

بلا | سريع

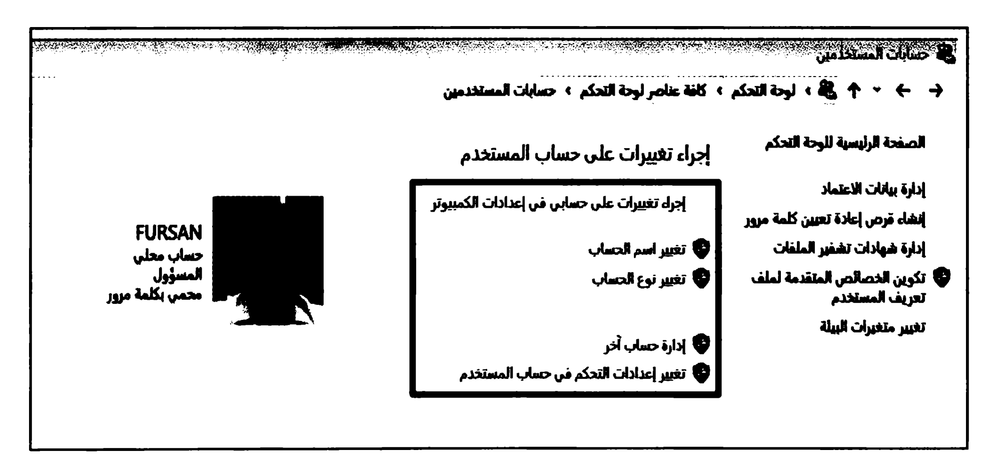
موافق | إلغاء الأمر | تطبيق

شكل (٨٥ - ٢)

مثلاً: إذا ضغطت على الحرف الواحد لمدة ثلاثة ثواني، وكانت مهلة التكرار طويلة وسرعة التكرار بطيئة؛ سيتم تكرار عدد أقل من الأحرف مما إذا كانت مهلة التكرار قصيرة وسرعة التكرار سريعة.

٣- إعدادات حسابات المستخدمين:

تحدثنا فيما سبق أن نظام التشغيل Widows 10 يدعم تعدد المستخدمين، ونعني بتعدد المستخدمين وجود أكثر من مستخدم للنظام، فكل مستخدم يتم التعرف عليه من خلال اسمه، وكلمة المرور الخاصة به، فعند تشغيل الجهاز، إذا كان هناك أكثر من مستخدم يتعامل مع النظام، فيطلب النظام أولاً إدخال اسم المستخدم، وكلمة المرور.



شكل (٨٦ - ٢)

من النافذة أعلاه يمكننا إدارة حسابات المستخدمين من خلال:

أ- إنشاء كلمة مرور للمستخدم الحالي: هذا الأمر يساعدك في تعيين كلمة مرور للمستخدم الحالي، ولابد من التأكد من لغة كتابة كلمة المرور، وحفظها

قبل الخروج من النظام؛ فإنك لن تستطيع الدخول إلىٰ حسابك إذا نسيت كلمة المرور.

ب- تغيير صورة الحساب: باختيار الصورة من مجموعة الصور المتاحة.

ج- تغيير اسم الحساب: وتبديله إلىٰ اسم آخر.

د- تغيير نوع الحساب: حسابات المستخدمين أنواع منها (مسئول، ومستخدم قياسي، ومستخدم)، ولكل نوع صلاحيات، فيمكن تحديد نوع الحساب لأي مستخدم لأحد الأنواع المذكورة أعلاه.

تحديد نوع الحساب الجديد



لا يمكنك تغيير نوع حسابك لأنه حساب المسؤول الوحيد الموجود على هذا الكمبيوتر. ينبغي إنشاء حساب مستخدم آخر كمسؤول قبل تغيير حسابك.

قياسي
يمكن للحسابات القياسية استخدام معظم البرامج وتغيير إعدادات النظام التي لا تؤثر على المستخدمين الآخرين أو على أمان هذا الكمبيوتر.

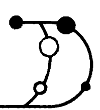
مسؤول (Administrator)
يتحكم المسؤولون في الكمبيوتر بشكل كامل. فبإمكانهم تغيير أية إعدادات والوصول إلى جميع الملفات والبرامج المخزنة على الكمبيوتر.

لماذا يوصى بالحساب القياسي؟

إلغاء الأمر

شكل (٨٧ - ٢)

هـ- إدارة حساب مستخدم آخر: لابد أن يكون -علىٰ الأقل- نوع واحد من أنواع حسابات مستخدمي الكمبيوتر من النوع مسئولاً، وبالتالي قد يكون بقية المستخدمين من النوع مستخدم، أو مستخدم قياسي، فالمسئول يمتلك



صلاحيات مطلقة في إدارة ملفات النظام، وإدارة حسابات المستخدمين الآخرين، والمستخدم القياسي لديه صلاحيات محدودة أقل من صلاحيات المسئول، أما النوع مستخدم؛ فليس لديه صلاحيات سوىٰ استخدام الكمبيوتر دون القدرة علىٰ إزالة أو إضافة أي برنامج، أو ملحقات للنظام. ولمسئول النظام فقط صلاحيات إنشاء حسابات المستخدمين، وتحديد نوعها (مسئول، أو قياسي، أو مستخدم).

٤- إعدادات البرامج والميزات:

ويتم الوصول لهذه الإعدادات كالتالي:

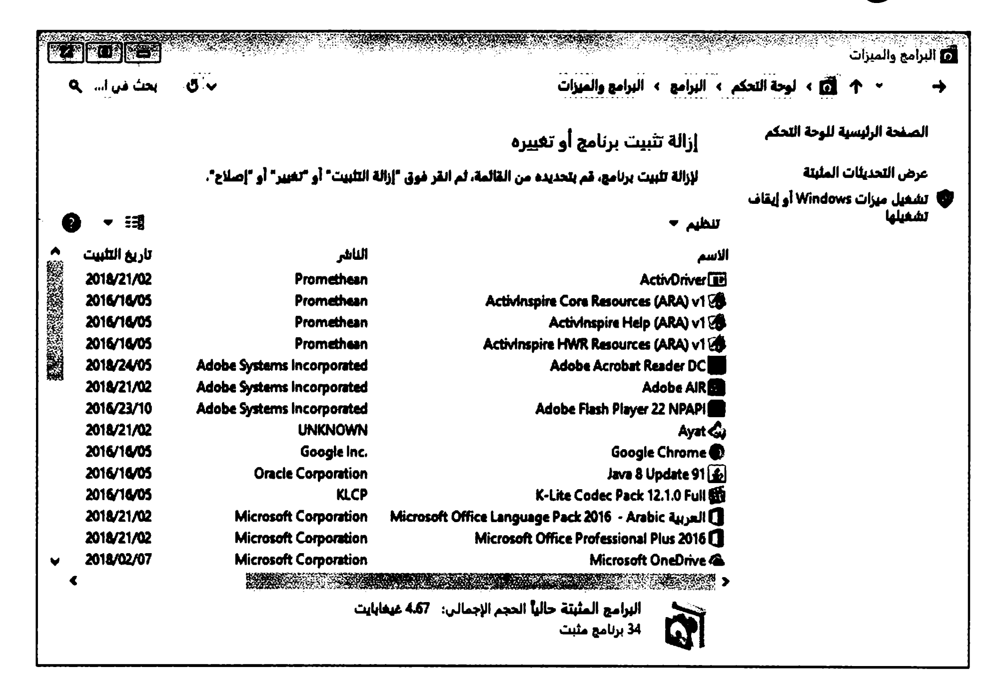
أ- من الشكل (١) انقر علىٰ الخيار الرابع (البرامج).

ب- انقر علىٰ (إزالة تثبيت برنامج) كما بالشكل التالي:



شكل (٨٨ - ٢)

من خلال هذه النافذة تستطيع التعرف علىٰ جميع البرامج المثبتة في جهازك، مع إمكانية تغيير أو إزالة ما تشاء منها، وبإمكانك فعل ذلك إذا كان حسابك من نوع مسئول، أما إذا كنت مستخدمًا؛ فلن تستطيع فعل ذلك، وعليك الحذر في التعامل مع هذه النافذة.



شكل (٨٩ - ٢)

ولإزالة تثبيت أي برنامج أو تغييره؛ فما عليك سوىٰ النقر عليه بالزر الأيمن، واختيار الأمر إزالة أو تغيير. ويمكنك كذلك إضافة أو إزالة الميزات، والبرمجيات الخاصة بنظام التشغيل Windows 10، فيمكنك مثلاً إضافة أو إزالة الألعاب المتوافرة ضمن إصدار نظام التشغيل Windows 10، أو إضافة أو إزالة بعض مكونات نظام التشغيل، مثل برنامج متصفح الإنترنت، أو برنامج الدفتر، أو

برنـامج الرسـام، وكـذلك يمكـن تشـغيل أو إيقـاف الخـدمات التـي يوفرهـا نظـام التشـغيل كخدمـة IIS (خدمـة معلومـات الإنترنـت)، ويـتم ذلـك بـالنقر علىٰ خيـار تشغيل ميزات Windows أو إيقاف تشغيلها.

ملاحظة:

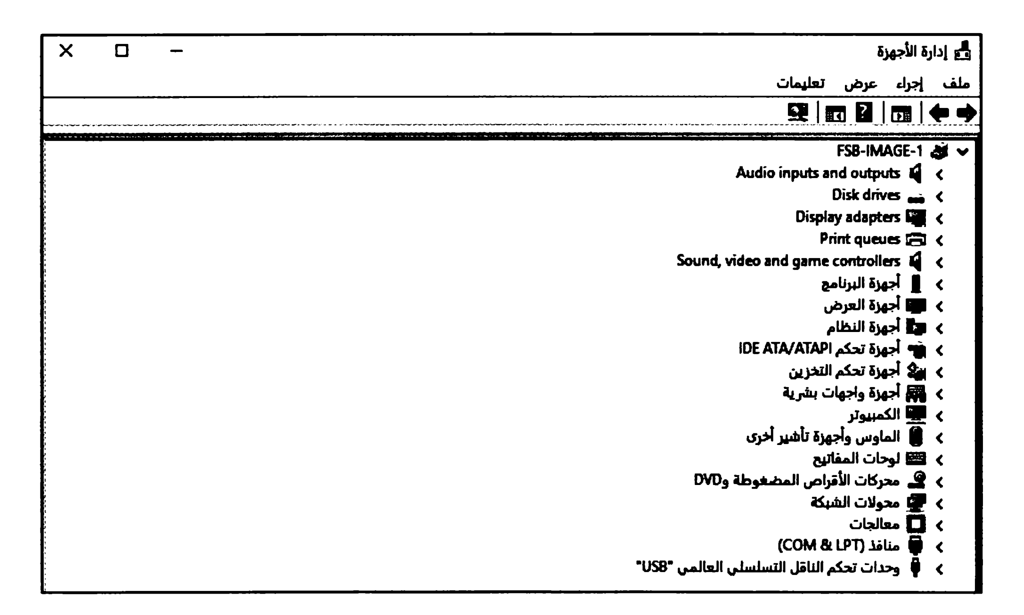
كما ذكر سابقًا أنه تم تصنيف محتويات لوحة التحكم إلىٰ ثماني مجموعـات، ويمكن تغيير طريقة عرض هذه المحتويات بتغيير عرضـها مـن "حسـب الفئة" إلىٰ "حسب الأيقونات (صغيرة/كبيرة)".

عند التبديل إلىٰ طريقة عرض عناصر لوحة التحكم إلىٰ "أيقونات كبيرة" يصبح شكل النافذة كالتالي:

شكل (٩٠ - ٢)

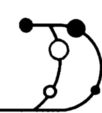
٥- إعدادات إدارة الأجهزة:

من النافذة السابقة ننقر على أيقونة "إدارة الأجهزة"، وهي للتحكم بإدارة جميع الأجهزة الملحقة بالنظام وإدارة المنافذ، والمعروف أن الأجهزة الخارجية أو الداخلية الملحقة بالنظام يمكنها الاتصال بالكمبيوتر من خلال المنافذ، فمثلاً لوحة المفاتيح والفأرة يمكن توصيلها بالكمبيوتر من خلال منفذ USB أو PS/2، فلكي يدعم الكمبيوتر أحد، أو كلا النوعين من الفأرة، ولوحة المفاتيح؛ فلابد أولاً التأكد من أن النظام مثبت به أحد، أو كلا المنفذين، ويعملان بشكل طبيعي.



شكل (٩١ - ٢)

إذا تمت إضافة أي جهاز للكمبيوتر؛ فإنك تستطيع التأكد من أنه يعمل بشكل طبيعي ومتصل بالكمبيوتر من خلال مشاهدة صورته على هذه النافذة، وبالتالي



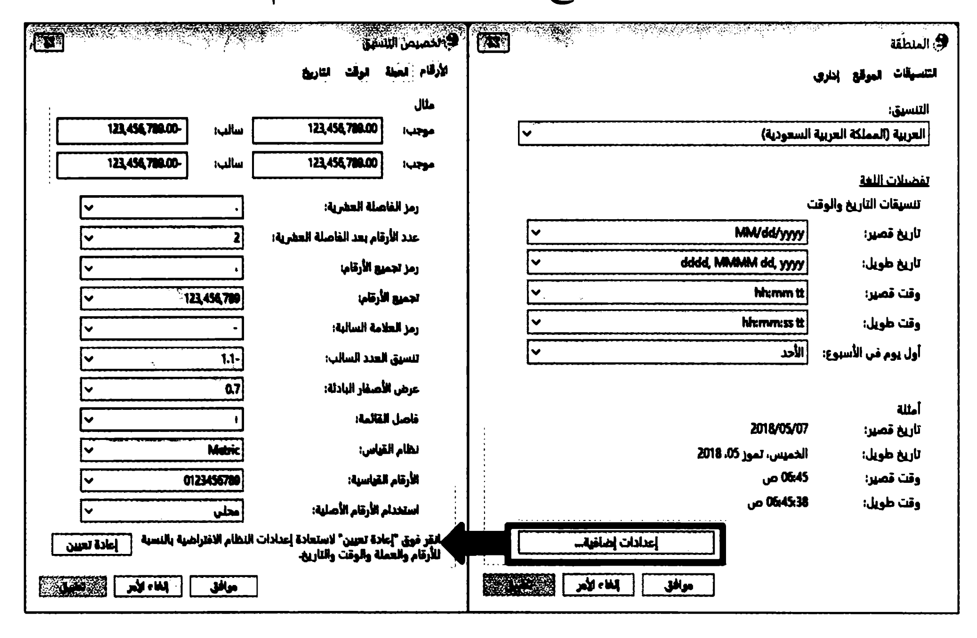
يمكن إزالة أي جهاز، أو تحديث برنامج تشغيله، وذلك بالنقر عليه بالزر الأيمن، واختيار أمر إزالة، أو تحديث برنامج تشغيله. وكما أشرنا سابقًا فإن المستخدم الذي يقوم بعملية إزالة أحد الأجهزة، أو تحديث برنامج تشغيله؛ لابد أن يكون مستخدمًا من نوع مسئول الكمبيوتر. (عليك الحذر دائمًا عند التعامل مع خيارات هذه النافذة، حتى لا تتسبب في إزالة برامج تشغيل الأجهزة المهمة كالسماعات، أو بطاقة الشبكة، أو المودم، أو بطاقة الشاشة).

٦- إعدادات المنطقة واللغة:

تمكنك هذه النافذة من ضبط إعدادات كتابة الأرقام، والعملة، والوقت والتاريخ.

شكل (٩٢ - ٢)

وبالنقر علىٰ "تغيير تنسيق التاريخ، أو الوقت، أو الأرقام" تظهر النافذة التالية:



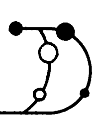
شكل (٩٣ - ٢)

في النافذة اليمنىٰ، عند النقر علىٰ زر إعدادات إضافية تفتح النافذة اليسرىٰ، ويمكن منها التحكم بإعدادات الأرقام، والعملة، والوقت والتاريخ:

أ- عند كتابة الأرقام الطويلة يتم وضع فاصلة عشرية بعد كل ثلاثة أرقام لتمييز الخانات: (١٢٣،٤٥٦،٧٨٩.٠٠) الموجبة، أو (١٢٣،٤٥٦،٧٨٩.٠٠ -) السالبة.

ب- يتم تمييز العملات بوضع حرفي (ر.س) مع الرقم اختصارًا لـ (ريال سعودي): (١٢٣،٤٥٦،٧٨٩.٠٠ ر.س).

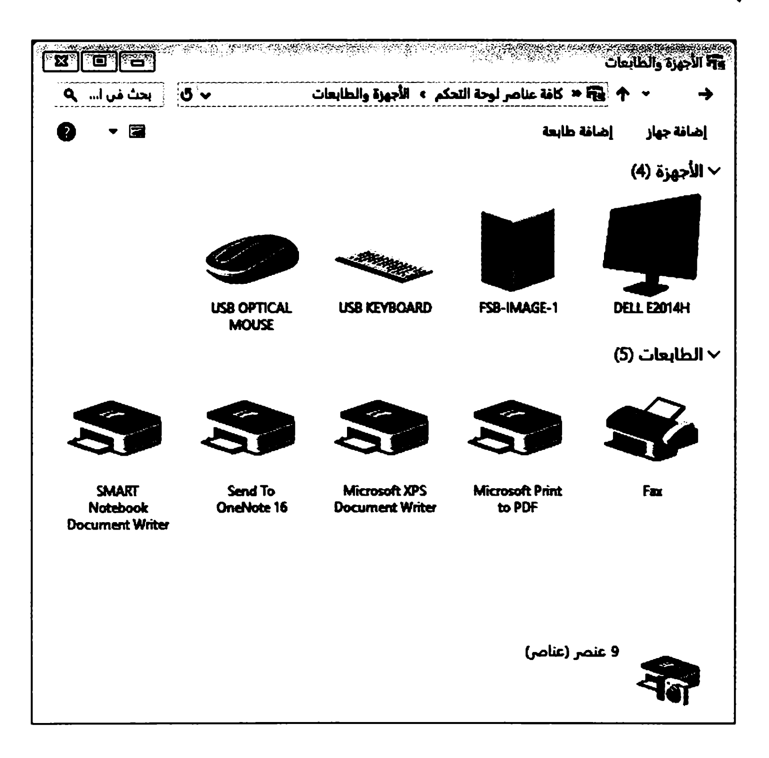
ج- يتم وضع حرفي (ص) أو (م) أمام الوقت للدلالة علىٰ التوقيت الصباحي، أو المسائي: (٠٧:٣٨ م) أو (٠٧:٣٨ ص).



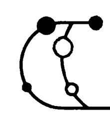
د- يمكن ضبط إعدادات كتابة التاريخ بحيث يمكن ضبطه بالشهور العربية: (٠٧/رجب/١٤٣٥) أو (٠٧/٠٧/١٤٣٥)، وكذلك يمكن التحكم بأيام الأسبوع بحيث يكون أول يوم في الأسبوع هو يوم الأحد.

٧- الأجهزة والطابعات:

في هذه النافذة يتم عرض الأجهزة والطابعات المتصلة بالكمبيوتر، ولإضافة طابعة جديدة؛ انقر بالزر الأيمن في مكان فارغ في هذه النافذة، واختر أمر "إضافة أجهزة وطابعات":



شكل (٩٤ - ٢)



أ- حدد ما إذا كانت الطابعة المطلوب تثبيتها طابعةً محليةً، أو تعمل في شبكة.

ب- إذا كانت طابعةً محليةً، حدد منفذ توصيل الطابعة، أغلب الطابعات المتوفرة حاليًا بالأسواق يتم توصيلها من خلال منفذ USB.

ج- اختر نوع الطابعة من خلال اختيار الشركة المصنعة لها، وطرازها من القائمة، فإذا كانت الطابعة مثلاً من النوع hp LaserJet 3055، فلابد من اختيار هذا النوع من قائمة اسم الشركة المصنعة hp، ومن ثَم حدِّد نوع الطراز LaserJet 3055، من القائمة الثانية، ومن ثَم النقر علىٰ التالي.

شكل (٩٥ - ٢)

د- سيعمل نظام التشغيل الآن علىٰ تثبيت الطابعة، وإذا فشل في ذلك؛ فلابد من تثبيت الطابعة من خلال القرص المدمج المرفق مع الطابعة.

هـ- بعد تثبيت الطابعة انقر عليها بالزر الأيمن، واجعلها طابعةً افتراضيةً، وللتأكد من أن الطابعة تعمل بشكل طبيعي؛ انقر بالزر الأيمن علىٰ الطابعة، وانقر علىٰ خصائص الطابعة، من ثم انقر علىٰ طباعة صفحة اختبار:

الميزات

اللون: نعم

على الوجهين: لا

تدبيس: لا

السرعة: ٢٢ ورقة/دقيقة

الحد الأقصى للدقة: ٦٠٠ dpi

الورق المتوفر:

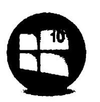
Letter

التفضيلات...

طباعة صفحة اختبار

شكل (٩٦ - ٢)





أسئلة تقويم الفصل الثاني

اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات التالية:

١ - من أكثر الطرق استخدامًا لتشغيل البرامج هي.................

أ - قائمة (ابدأ) ب - المستندات

ج - لوحة التحكم د - كل ما ذكر صحيح

٢ - إيقاف العمل علىٰ جلسة الحاسب بصورة مؤقتة حتىٰ يتسنىٰ لشخص آخر استخدام الحاسب بحيث لا تفقد من خلالها البرامج أو يتم إغلاقها هو ما يسمىٰ بـ..........................

أ - تبديل مستخدم ب - تسجيل الخروج

ج - إعادة التشغيل د - تأمين

٣- نستخدم.................. لفتح ملف أو مجلد.

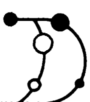
أ - النقر ب - النقر المزدوج

ج - النقر بالزر الأيمن د - كل ما ذكر خطأ

٤ - من اختصارات لوحة المفاتيح لإنجاز أمر «قص» هو..................

أ - Ctrl + V ب - Ctrl + A

ج - Ctrl + P د - Ctrl + X



٥- ما هو الأمر الذي لا ينتمي إلىٰ طرق فرز الرموز علىٰ سطح المكتب؟

أ - النوع   ب - الرمز   ج - تاريخ التعديل   د - الحجم

٦- من العمليات التي يمكن إجراؤها بالنقر بالزر الأيمن علىٰ سطح المكتب واختيار أمر جديد........................

أ - مجلد   ب - اختصار   ج - مستند نص   د - كل ما ذكر صحيح

٧- .... تستخدم لتغيير إعدادات الحاسوب وتخصيص وظائفه.

أ - جهاز الكمبيوتر   ب - المستندات

ج - لوحة التحكم   د - كل ما ذكر خطأ

٨- تنشيط الكتابة بالحروف الكبيرة (Capital) باللغة الإنجليزية نضغط علىٰ مفتاح ....

أ - Caps Lock   ب - Tab

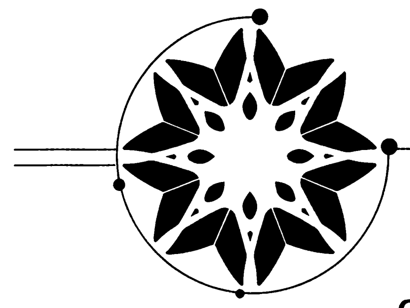
ج - Num Lock   د - Ins

٩- لحساب الوسط الحسابي لعدد من الأرقام نستخدم الآلة الحاسبة ونختار نوعها ....

أ - قياسي   ب - علمي   ج - برمجي   د - إحصائي

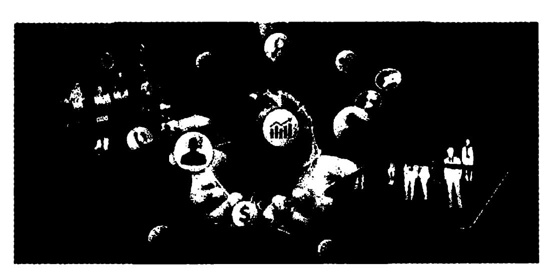
١٠- لحذف ملف من الحاسوب بدون وضعه في سلة المحذوفات نستخدم مفتاح...... مع مفتاح الحذف (Delete).

أ - Ctrl   ب - Alt   ج - Fn   د - كل ما ذكر خطأ



الفصل الثالث

الاتصال بالانترنت والتعامل معه





مقدمة

في هذا الفصل سنتعرف على مفهوم شبكة الإنترنت، وطريقة الاتصال به، والمواقع والصفحات المهمة التي يحتاجها المستخدم، وسنتعرف كذلك على الخدمات التي يقدمها الإنترنت، مثل خدمة البريد الإلكتروني، والبرامج، والميزات الأخرى المتوافرة في الشبكة، وسنتعرف كذلك على أهم التطبيقات والبرامج التي يحتاج إليها المستخدم العادي للكمبيوتر في حياته، والمواقع المشهورة على شبكة الإنترنت، مثل مواقع التواصل الاجتماعي: (فيسبوك، وتويتر، ويوتيوب) والموسوعات العلمية والدينية المشهورة.

أولاً: الاتصال بالانترنت والتعامل معه:

الإنترنت هو مجموعة كبيرة جدًا من الكمبيوترات تتصل مع بعضها البعض بواسطة عدة برتوكولات تنظم عملية الاتصال فيما بينها وأشهرها برتوكول الإنترنت. ولابد من توافر مجموعة من المتطلبات لاتصال الكمبيوتر بالإنترنت، وتتمثل هذه المتطلبات في الاشتراك لدى مزود الخدمة، وإلى توافر بعض الأجهزة الأخرى، بالإضافة إلى المتصفح:

أ- لا بد أولاً من الاشتراك لدى مزود خدمة الإنترنت (ISP)، والذي يوفر لك إمكانية الاتصال بالإنترنت في أي وقت، عن طريق اسم المستخدم، وكلمة المرور الخاصة بك.

ب-تحتاج إلىٰ خط المشترك الرقمي (DSL) في حالة الاشتراك مع المزود في خدمة النطاق الواسع، أو تحتاج إلىٰ مودم في حالة الاشتراك عن طريق الاتصال بالهاتف، وأغلب أجهزة الكمبيوتر يكون جهاز المودم مثبتًا بداخلها عكس جهاز (DSL)، والذي يتم توفيره من قبل مزود الخدمة.

ج- بعد الاشتراك في الخدمة؛ لابد من تسجيل دخولك في كل مرة إلىٰ الإنترنت، باسم المستخدم، وكلمة المرور الخاصة بك.

د- استخدام متصفح الإنترنت في الوصول للمواقع الإلكترونية، وهناك العديد من المتصفحات، أشهرها إنترنت إكسبلورر، وجوجل كروم، وفايرفوكس، وأوبرا.

إنترنت إكسبلورر



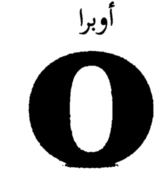
جوجل كروم



فايرفوكس



أوبرا



مزايا وخصائص المتصفحات أعلاه:

١- الإنترنت إكسبلورر: من إنتاج شركة مايكروسوفت، وهو أشهر المتصفحات، ويتوافق مع نظام التشغيل Windows، والإصدارات الحديثة منه أصبحت تدعم خاصية التصفح المبوب، ويعمل بشكل أفضل إذا توافرت ذاكرة كبيرة الحجم (علىٰ الأقل واحد جيجابايت).

٢- جوجل كروم: من إنتاج شركة جوجل العالمية، ويتوافق مع أنظمة Windows، ويتميز بدعمه للأنظمة المفتوحة المصدر، ويتمتع بالعديد من الخصائص المتميزة، مثل الحماية من التطبيقات الخبيثة، ودعمه للعديد من اللغات العالمية.

٣- فايرفوكس: من إنتاج شركة موزيلا، ويتميز بتوافقه مع العديد من أنظمة التشغيل، ودعمه للأنظمة المفتوحة المصدر، ويتميز بالتصفح المبوب.

٤- أوبرا: يعتبر من أقدم المتصفحات، ويتوافق مع العديد من أنظمة التشغيل، ويتميز هذا المتصفح بدعمه لمفهوم الملاحة الفضائية.

ويمكن الاستفادة من الإنترنت في الخدمات التالية:

١- البريد الإلكتروني Email: تهدف هذه الخدمة إلىٰ إرسال الرسائل إلكترونيًا بين مستخدمي الإنترنت في وقت وجيز جدًا، وتعمل هذه الخدمة بشكل يشبه عمل البريد العادي، ولابد لمرسل الرسالة ومستلمها؛ أن يكون لكل منهما عنوان بريد إلكتروني في إحدىٰ الشركات التي تزود الخدمة، وإليك ما تحتاجه عند إرسالك لرسالة إلكترونية:

أ- كتابة عنوان البريد الإلكتروني لمستقبِل الرسالة بشكل صحيح، وربما يكون مستقبلو الرسالة أكثر من شخص واحد، وبالتالي لابد من التأكد من كتابة عناوين بريدهم الإلكترونية بشكل صحيح.

ب-كتابة عنوان الرسالة.

ج- كتابة الرسالة (مضمونها)، مع إمكانية تنسيق النص.

د- قد تحتاج إلىٰ إرفاق بعض الملفات -النصية، أو الصوتية، أو ملفات فيديو- مع الرسالة.

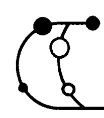
هـ- ولإرسال الرسالة؛ انقر فوق زر "إرسال"، وانتظر حتىٰ تقرأ ما يفيد بإرسال الرسالة.

الرسائل المرسلة يمكن الاطلاع عليها من علبة الصادر، والرسائل المستلمة يتم وضعها في علبة الوارد، مع إمكانية إعادة إرسال الرسالة إلىٰ المرسل، أو توجيهها إلىٰ أشخاص آخرين.

٢- نقل الملفات: تتم عملية نقل الملفات بين أجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت عن طريق برتوكول نقل الملفات، بالتوافق مع برتوكول الإنترنت، والمقصود بنقل الملفات هو عملية تنزيل الملفات Download من أجهزة بعيدة (مضيف)، إلىٰ جهازك (محلي)، أو رفع الملفات من جهازك المحلي إلىٰ أجهزة مضيفة Upload.

٣- المجموعات الإخبارية: تعتبر بمثابة حلقات النقاش العام والمتاح لكل الأشخاص أو غرفة الاجتماعات الخاصة بمجموعة معينة من الأشخاص، فكل مستخدم بإمكانه المشاركة في المواضيع التي تهمه في هذه المجموعات، ويتابع المستجدات في ساحتها ويناقشها، وتعتبر المنتديات أحد هذه المجموعات، وهي بمثابة مكانٍ ما علىٰ الإنترنت تدخل إليه باسم المستخدم، وكلمة المرور الخاصة بك من أجل الاطلاع علىٰ ما يتم نشره في ذلك المكان والمشاركة فيه.

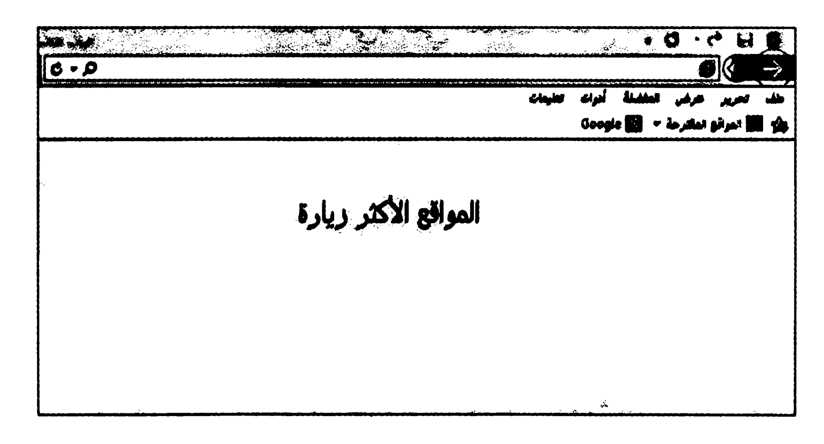
٤- المحادثة: هي الاتصال الصوتي بين طرفين أو أكثر علىٰ شبكة الإنترنت، وتتم المحادثة باستخدام برامج تتبع لشركات متخصصة، وأشهرها هو إسكايب (Skype)، الذي يتيح إمكانية إجراء المحادثة بالصوت والصورة، وللاستخدام الأمثل لمثل هذه البرامج يتطلب وجود جهاز إدخال الصوت (الميكرفون)، وجهاز إخراج الصوت (السماعات)، موصلةً بالكمبيوتر بشكل جيد، بالإضافة إلىٰ تثبيت برنامج المحادثة في جهازك.



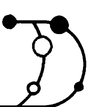
٥- الوصـول للمعلومـات علـىٰ الويـب: يتـيح الإنترنـت إمكانيـة الوصـول للمعلومات المتوافرة في المواقع الإلكترونية من خلال عناوين المواقع (الويب) وما تحتويه هذه المواقع من صفحات تحتوي علىٰ ارتباطات لمواقع وصفحات أخرىٰ، وبالتالي تستطيع التنقل بين العديد من المواقع علىٰ شبكة الإنترنت من خلال الدخول إلىٰ موقع واحد فقط، لذلك سميت بالشبكة العنكبوتية للدلالة علىٰ تشابكها مع بعضها البعض، كشبكة العنكبوت.

١- تصفح المواقع عن طريق الإنترنت إكسبلورر:

بإمكانك تصفح مواقع الإنترنت بعد توفير اشتراك بأحد مزودي الخدمة، ويتم التصفح والوصول للمواقع عن طريق أحد المتصفحات السابقة الذكر، وسنركز هنا علىٰ استخدام برنامج (إنترنت إكسبلورر)، والذي يأتي ضمنيًا ضمن برمجيات نظام التشغيل Windows 10، ويتم فتح البرنامج من خلال بالنقر علىٰ زر (ابدأ) > كافة البرامج > أدوات النظام > Internet Explorer، أو بالنقر علىٰ اختصاره في سطح المكتب، أو في شريط المهام إذا كان مضافًا هناك:



شكل (١ - ٣)



التعامل مع المتصفح:

ويتكون متصفح الإنترنت من:

١- شريط العنوان: يقع أعلىٰ النافذة، ويظهر عليه اسم البرنـامج، وأزرار التحكم بالنافذة

٢- شريط عنوان الموقع: يقع أسفل شريط العنوان، ويكتب فيه اسم الموقع المراد الوصول إليه.

شكل (٢ - ٣)

وبعد كتابة اسم الموقع بصورة صحيحة يتم الوصول للموقع بالضغط علىٰ مفتاح الإدخال Enter أو النقر علىٰ السهم المتجه لليمين، وفي الشاشة أعلاه كتبنا google.com.sa في شريط العنوان لفتح محرك البحث الشهير جوجل، وتكتب بقية الحروف وهي http://www. بشكل آلي، ففي الغالب تحتاج فقط لكتابة اسم الموقع بشكل صحيح، ويقوم المتصفح بكتابة بقية الحروف.

عناوين المواقع والنطاقات:

تتكون عناوين المواقع الإلكترونية من اسم الموقع ونشاطه، والدولة الموجود فيها ويفصل بينها بالنقطة (.)، فالمواقع إما أن تكون مواقع تعريفية، أو شخصية، أو تجارية، أو صحفية، أو مواقع تقديم خدمات إلكترونية، ونشاطات المواقع كالتالي:

.com	نشاط تجاري ربحي
.edu	خدمات تعليمية
.net	شبكة
.org	منظمة غير ربحية
.info	معلومات
.biz	أعمال
.tv	قنوات فضائية أو محطة إعلامية
.fm	إذاعة

جدول (١ - ٣)

والنطاق يهدف إلىٰ تحويل أسماء المواقع الإلكترونية، ونشاطها، والدولة الموجود فيها، من نص إلىٰ أرقام بديلة، فكل موقع إلكتروني لديه رقم يعرف بعنوان الإنترنت، فمثلاً لو كتبت الرقم (١٢٠.٣٨.٢٣٩.٢١٦) في شريط عنوان المواقع سيتم الوصول فورًا إلىٰ موقع جوجل، وهكذا مع كل موقع إلكتروني.

١-قائمة ملف:

ملف تحرير عرض المفضلة أدوات تعليمات

علامة تبويب جديدة Ctrl+T
تكرار علامة تبويب Ctrl+K
نافذة جديدة Ctrl+N
جلسة عمل جديدة
فتح... Ctrl+O
تحرير بواسطة المفكرة
حفظ
حفظ باسم... Ctrl+S
إغلاق علامة التبويب Ctrl+W
إعداد الصفحة...
طباعة... Ctrl+P
معاينة قبل الطباعة...
إرسال
استيراد وتصدير...
خصائص

صفحة بواسطة البريد الإلكتروني...
ارتباط بواسطة البريد الإلكتروني...
اختصار إلى سطح المكتب

شكل (٣ - ٣)

أ- لفتح تبويب جديد؛ انقر على علامة تبويب جديدة، أو اضغط على مفتاحي (Ctrl+T).

ب-لفتح التبويب نفسه في تبويب جديد؛ انقر على تكرار علامة تبويب أو اضغط على (Ctrl+K).

ج- لفتح نافذة جديدة للموقع المفتوح حاليًا؛ انقر على نافذة جديدة، أو اضغط على (Ctrl+N).

د- لفتح جلسة عمل جديدة، بمعنى آخر البدء في تصفح جديد دون إغلاق للجلسات المفتوحة سابقًا؛ انقر على جلسة عمل جديدة، وسيتم فتح الصفحة الرئيسة للمتصفح.

هـ- لحفظ الموقع بأي اسم في موقعٍ ما؛ انقر علىٰ حفظ باسم، أو اضغط علىٰ (Ctrl+S)، ويجب عليك أن تحدد مكانًا لحفظ الملف وتحديد نوع الملف.

و- لإغلاق التبويب المفتوح حاليًا؛ انقر علىٰ إغلاق علامة التبويب، أو الضغط علىٰ (Ctrl+W).

ن- لطباعة محتويات الصفحة الحالية؛ انقر علىٰ طباعة، أو اضغط علىٰ (Ctrl+P)، ويجب عليك التأكد من إعدادات الطابعة، وتحديد أرقام الصفحات المراد طباعتها.

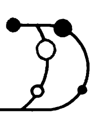
ي- لإغلاق جلسة العمل الحالية وإغلاق كافة التبويبات المفتوحة؛ انقر فوق إنهاء.

٢- قائمة تحرير:

تحرير	عرض	المفضلة	أدوات	تعليمات
قص			Ctrl+X	
نسخ			Ctrl+C	
لصق			Ctrl+V	
تحديد الكل			Ctrl+A	
بحث في هذه الصفحة...			Ctrl+F	

شكل (٤ - ٣)

لا تستطيع القيام بعمليات القص واللصق داخل المواقع؛ لأنها في الغالب محمية من هذه العمليات، لكنك تستطيع نسخ ما تشاء من أغلب المواقع، وتوجد العديد من المواقع التي لا تدعم عمليات النسخ لمحتوياتها، وبشكل عام تستخدم أوامر القص والنسخ واللصق في الغالب في مرحلة تصميم الصفحات قبل رفعها في الويب، وإذا



رغبت بالبحث عن أي كلمة أو أي حرف في الصفحة؛ ما عليك سوىٰ النقر فوق أمر (بحث) في هذه الصفحة، أو الضغط علىٰ مفتاحي (Ctrl+F) وكتابة ما ترغب بالبحث عنه في مربع البحث، وسريعًا ستلاحظ ظهور لون علىٰ الحرف أو الكلمة التي تبحث عنها.

٣- قائمة عرض:

عرض المفضلة أدوات تعليمات

أشرطة الأدوات ◄
أشرطة المستكشف ◄
الانتقال إلى ◄
إيقاف Esc
تحديث F5
تكبير/تصغير (١٠٠%) ◄
حجم النص ◄
ترميز ◄
النمط ◄
استعراض علامة الإقحام F7
المصدر Ctrl+U
تقرير الأمان
عنوان الموقع الدولي

✓ شريط القوائم
✓ شريط المفضلة
✓ شريط الأوامر
✓ شريط المعلومات
✓ تأمين أشرطة الأدوات

شكل (٥ - ٣)

تتكون هذه القائمة من:

أ- أشرطة الأدوات: والذي يتكون من شريط القوائم، وشريط المفضلة، وشريط الأوامر، وشريط المعلومات، وتستطيع من هذه القائمة أن تقوم بإظهار أو إخفاء ما تشاء من عناصر شريط الأدوات.

تكبير/ تصغير (١٠٠٪): للتحكم بمظهر الصفحة من حيث تكبير أو تصغير محتوياتها.

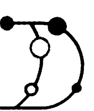
لتكبير أو تصغير حجم النصوص المكتوبة داخل الصفحات؛ انقر على حجم النص، واختر ما يناسبك، إما بالتكبير أو التصغير.

وللاطلاع على أوامر وتعليمات اللغة التي تمت بها كتابة الصفحة؛ انقر على المصدر، وستلاحظ ملفًا يحتوي على كل الأوامر والتعليمات التي استخدمت في تصميم محتويات الصفحة، مع إمكانية نسخ هذه التعليمات وقراءاتها والاستفادة منها في تصميم مواقع أخرى، وهذا جزء من مزايا الأنظمة المفتوحة المصدر.

٤- قائمة المفضلة:

المفضلة أدوات تعليمات
إضافة إلى المفضلة...
إضافة إلى "شريط المفضلة"
إضافة علامات التبويب الحالية للمفضلة...
تنظيم المفضلة...
Windows Live
شريط المفضلة
مواقع Microsoft على ويب
مواقع MSN على ويب
Fxx - YouTube

شكل (٦ - ٣)



من هذه القائمة يمكنك إضافة المواقع والصفحات التي تتعامل معها بشكل دائم ومستمر، أو المواقع ترغب في الوصول إليها في مرات لاحقة، فعند إضافة أي موقع للمفضلة؛ فإنه يظهر في هذه القائمة، أو يمكن إضافته مباشرةً إلىٰ شريط المفضلة، (يوجد شريط المفضلة أسفل شريط القوائم)، ويمكن إجراء مجموعة من العمليات علىٰ ما تم وضعه في المفضلة:

المفضلة أدوات تعليمات
إضافة إلى المفضلة...
إضافة إلى "شريط المفضلة"
إضافة علامات التبويب الحالية للمفضلة...
تنظيم المفضلة...
Windows Live
شريط المفضلة
مواقع Microsoft على ويب
مواقع MSN على ويب
Google
فتح
طباعة
استعادة الإصدارات السابقة
إرسال إلى
قص
نسخ
إنشاء اختصار
حذف
إعادة التسمية
فرز حسب الاسم
خصائص

شكل (٧ - ٣)

ففـي القائمـة أعـلاه، تـم وضـع موقـع Google في المفضـلة، ويمكـن القيـام بعمليـات (فـتح، طباعـة، إرسـال إلـىٰ، وحـذف، وإعـادة تسـمية، وفـرز حسـب الاسـم)، علىٰ كـل مـا تـم وضـعه في المفضـلة، وذلـك بـالنقر علىٰ العنصـر بـالزر الأيمن.

عند النقر علىٰ تنظيم المفضلة تظهر نافذة جديدة تساعدك في تنظيم كـل ما يتم وضعه في المفضلة، فمثلاً يمكنـك وضـع صـفحات التواصـل الاجتمـاعي الخاصـة بك جميعها في المفضلة في مجلد جديد باسم تواصل، كالآتي:

١- انقر علىٰ زر "مجلد جديد" لإنشاء مجلد جديد في المفضلة.

٢- أعد تسميته بالاسم تواصـل، ثـم انقـر علىٰ زر إغـلاق، وسـتلاحظ وجـود المجلد في قائمة المفضلة.

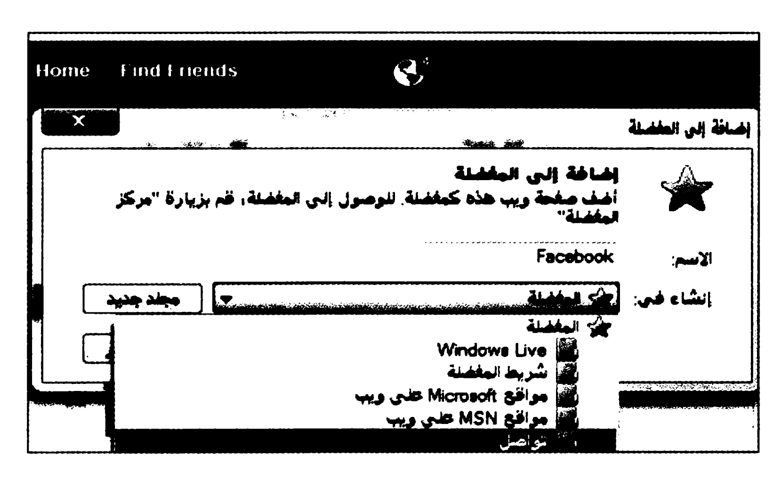
Windows Live
شريط المفضلة
مواقع Microsoft على ويب
مواقع MSN على ويب
Google
تواصل

مجلد جديد | نقل... | إعادة تسمية | حذف...

إغلاق

شكل (٨ - ٣)

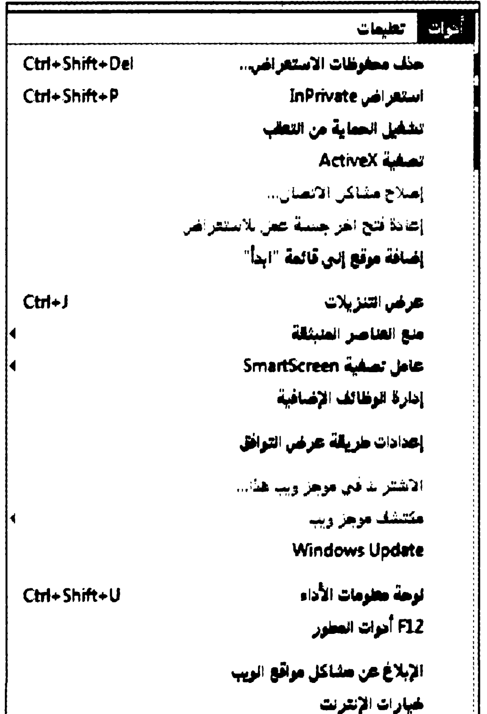
٣- لإضافة صفحات تواصلك الاجتماعي داخل هذا المجلد، فما عليك سوىٰ فتح صفحتك، ثم انقر علىٰ "إضافة إلىٰ المفضلة" من قائمة المفضلة، وبعد ذلك اختر مجلد (تواصل).



شكل (٩ - ٣)

٥- قائمة أدوات:

تحتوي هذه القائمة علىٰ مجموعة من الأدوات التي تساعدك باستمرار في تحسين أداء المتصفح وضبط بعض الخصائص والمميزات، وستتعرف علىٰ بعض استخدامات محتويات هذه القائمة:



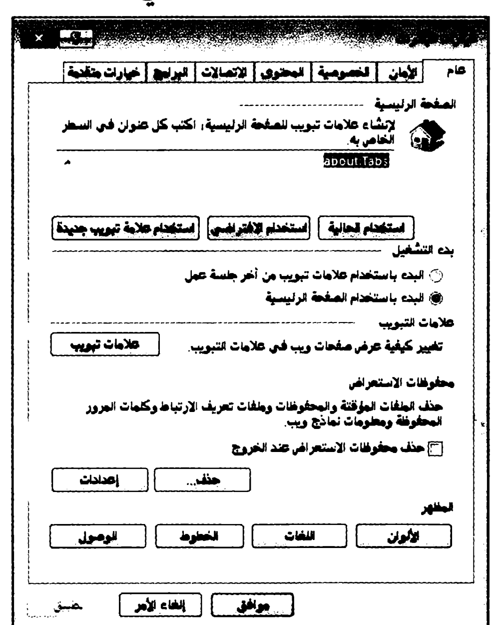
شكل (١٠ - ٣)

أ- المواقع التي قمت بزيارتها تحفظ عناوينها تلقائيًا في شريط عنوان المواقع، بحيث يمكنك بسهولة الرجوع إليها، وكذلك يعمل المتصفح علىٰ حفظ كلمات المرور الخاصة بك، مثل كلمة مرور بريدك الإلكتروني، ولحذفها انقر علىٰ (حذف محفوظات الاستعراض) من القائمة.

ب-تظهر بعض الإعلانات والرسائل الخاصة بمواقع أخرىٰ بصورة مفاجئة وبشكل مزعج أثناء تصفحك للإنترنت، ويعمل المتصفح بشكل تلقائي لمنع ظهور هذه الإطارات، ويمكن إعادة تفعيلها مرةً أخرىٰ بالنقر علىٰ منع العناصر المنبثقة، وتشغيل هذه الخاصية.

ج- وبالنقر علىٰ خيارات الإنترنت، تفتح نافذة تحتوي علىٰ مجموعة من التبويبات الخاصة بخيارات المتصفح، وإليك بعضها:

❖ يمكن تحديد موقع ما؛ ليكون بمثابة الصفحة الرئيسية التي يبدأ منها المتصفح عند كل جلسة عمل جديدة، ويتم ذلك بكتابة اسم الموقع في مربع الصفحة الرئيسية من التبويب عام، وكذلك باستطاعتك حذف أسماء المواقع التي قمت بزيارتها من قائمة المحفوظات عند نهاية كل جلسة عمل من نفس هذا التبويب.



شكل (١١ - ٣)

❖ لضبط الإعدادات الخاصة بالاتصال بالإنترنت؛ انقر فوق التبويب المسمىٰ بـ "الاتصالات"؛ انقر فوق الأمر "إعداد" وأكمل الخطوات المطلوبة.

خيارات الإنترنت

عام | الأمان | الخصوصية | المحتوى | الاتصالات | البرامج | خيارات متقدمة

لإعداد اتصال بالإنترنت، انقر فوق "إعداد" — إعداد

إعدادات شبكة الطلب الهاتفي والشبكة الخاصة الظاهرية

إضافة... — إضافة VPN... — إزالة... — إعدادات

اختر الزر "إعدادات" إذا كنت تحتاج إلى تكوين خادم وكيل للاتصال.

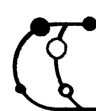
إعدادات الشبكة المحلية (LAN)

لا تنطبق إعدادات الشبكة المحلية على اتصالات الطلب الهاتفي. اختر "إعدادات" أعلاه لتعيين إعدادات الطلب الهاتفي.

إعدادات LAN

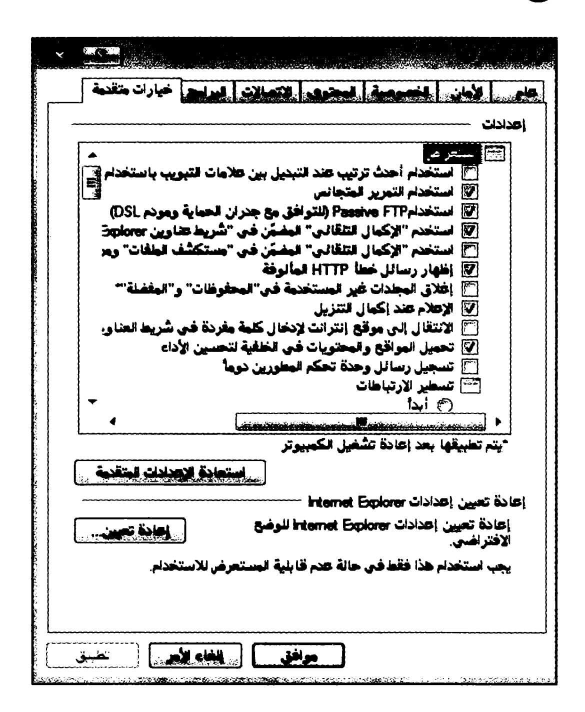
موافق — إلغاء الأمر — تطبيق

شكل (١٢ - ٣)



❖ في حالة عدم قدرة المتصفح علىٰ العمل، أو في حالة ملاحظة بطء في أدائه، ولم يعد يعمل بشكله المعهود.

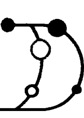
❖ يساعدك التبويب المسمىٰ خيارات متقدمة في إعادة ضبط المتصفح كليًا، وذلك بالنقر علىٰ الزر المسمىٰ إعادة تعيين، واختيار حذف الإعدادات الشخصية، ثم النقر علىٰ إعادة تعيين، وفي المرة القادمة لتشغيل المتصفح ستلاحظ أن المتصفح يعمل بشكل أفضل مما كان.



شكل (١٣ - ٣)

التعامل مع صفحات الويب:

عند فتح أي موقع إلكتروني ستشاهد فيه مجموعة من الصور والنصوص الثابتة والمتحركة، بالإضافة إلىٰ إمكانية تشغيل ملفات الصوت والصورة، وتحتوي

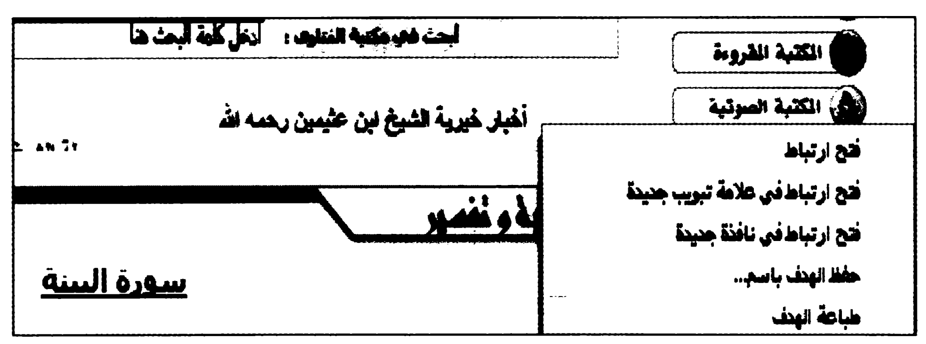


المواقع علىٰ وصلات وروابط تنقلك إلىٰ صفحات أخرىٰ داخل الموقع أو خارجه، فمثلاً لو فتحنا الموقع الخاص ببوابة مواقع فضيلة الشيخ ابن عثيمين رحمه الله، وذلك بكتابة اسم البوابة في شريط عنوان المواقع ibnothaimeen.net سيتم فتح الموقع التالي:



شكل (١٤ - ٣)

فعند تمرير الفأرة علىٰ رابط موقع فضيلة الشيخ العلامة محمد بن صالح العثيمين سيتحول شكل المؤشر إلىٰ يد، فكل نص أو صورة يتحول شكل المؤشر عندها إلىٰ يد؛ يدل ذلك علىٰ أن هذا النص أو الصورة هي رابط لصفحة أخرىٰ داخل أو خارج الموقع، وبالتالي عند النقر عليها ستنتقل إلىٰ صفحة أخرىٰ، وقد يكون الرابط مكتوبًا باللغة العربية أو الإنجليزية، فلاحظ أن كلمة سورة السنة تحتها خط أزرق، وبالتالي هي أيضًا رابط لصفحة ما، فعند تمرير المؤشر عليها يتحول شكله إلىٰ يد، وبالنقر عليها تنتقل إلىٰ صفحة أخرىٰ، وهكذا، وعند النقر بالزر الأيمن علىٰ أي رابط، تظهر قائمة تحتوي علىٰ مجموعة من الأوامر التي يمكن إجراؤها علىٰ هذا الرابط، فمثلاً عند النقر بالزر الأيمن علىٰ رابط المكتبة المقروءة كالآتي:



شكل (١٥ - ٣)

فمن القائمة، يمكنك فتح الرابط في نفس التبويب المفتوح حاليًا، أو في تبويب جديد أو فتحه في نافذة جديدة (جلسة عمل جديدة)، والتبويب عبارة عن مكان لفتح الصفحات بشكل متجاور في جلسة العمل الواحدة، فالجلسة تتكون من تبويب واحد أو أكثر، وتفتح التبويبات بجوار بعضها البعض مع إمكانية إغلاقها جميعًا أو بعضها.

البحث داخل الصفحة:

كما أشرنا سابقًا، فإن كل موقع يتكون من مجموعة من الروابط الخاصة بصفحات في نفس الموقع أو لمواقع أخرى ذات صلة، والعديد من الموقع توفر لك إمكانية البحث فيه عن كلمة لها علاقة به، فمثلاً إذا أردنا البحث عن كلمة نذر في موقع ابن عثيمين، فإننا نكتب الكلمة في مربع البحث في الموقع نفسه كالتالي:

مجال البحث : مكتبة الفتاوى | المكتبة الصوتية | المكتبة المقروءة دروس الحرمين مكتبة الخطب

ابحث في مكتبة الفتاوى : نذر X بحث

ولا بد من تحديد مجال البحث عن هذه الكلمة من بين المجالات المتاحة (مكتبة الفتاوى، أو المكتبة الصوتية، أو المكتبة المقروءة، أو دروس الحرمين،

أو مكتبة الخطب)، وعند النقر علىٰ مفتاح بحث ستظهر لك روابط لصفحات أخرىٰ داخل الموقع تحتوي علىٰ كلمة (نذر).

البحث الإلكتروني:

يعتبر موقعي جوجل وياهو أكثر المواقع حيويةً ونشاطًا وأشهرها، ويُستخدمان بكثرة في مجال البحث الإلكتروني، لذلك يُعرف هذان الموقعان بمحركات البحث، فموقع جوجل بالإضافة لعمليات البحث؛ فهو يقدم خدمات كثيرة، منها الترجمة الفورية، فبإمكانه ترجمة كلمة أو نص لأكثر من ٧٠ لغةً عالميةً، ويُقدم خدمة البحث في مجال البحوث العلمية من خلال موقع الباحث العلمي التابع له، ويتيح إمكانية إنشاء مجموعات المناقشة والقوائم البريدية، والبحث في المقالات الإخبارية، بالإضافة إلىٰ إنشاء المدونات ضمن خدمة البلوقر، كما إنه يتيح للمستخدمين إمكانية إنشاء بريد إلكتروني مجاني فيه، أما موقع ياهو فهو موقع إخباري ورياضي وثقافي وفني ويهتم بالمال والاقتصاد، بالإضافة إلىٰ أنه محرك بحث شهير، كما أنه يوفر للمستخدمين إمكانية إنشاء بريد إلكتروني مجاني فيه.

وللوصول إلىٰ موقعي جوجل وياهو ما عليك إلا كتابة اسمهما في شريط عنوان المواقع، وهما: google.com & yahoo.com وعند فتح أي منهما يمكنك البحث عن أية معلومة كانت، نصًّا أو صورةً، وكذلك يمكن تحديد نوع الملفات التي تريد البحث فيها، بكتابة امتداد الملف مع كلمة البحث، فمثلاً، إذا أردنا البحث عن الجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية؛ فإننا نكتب ذلك في محرك البحث جوجل أو ياهو:

Google
Saudi Arabia

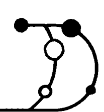
الجمعيات الخيرية
الجمعيات الخيرية
الجمعيات الخيرية في الكويت
الجمعيات الخيرية في تركيا
الجمعيات الخيرية في دبي
الجمعيات الخيرية في الامارات
الجمعيات الخيرية في السعودية
الجمعيات الخيرية في قطر
الجمعيات الخيرية في امريكا
الجمعيات الخيرية في اسطنبول
الجمعيات الخيرية في لندن

شكل (١٦ - ٣)

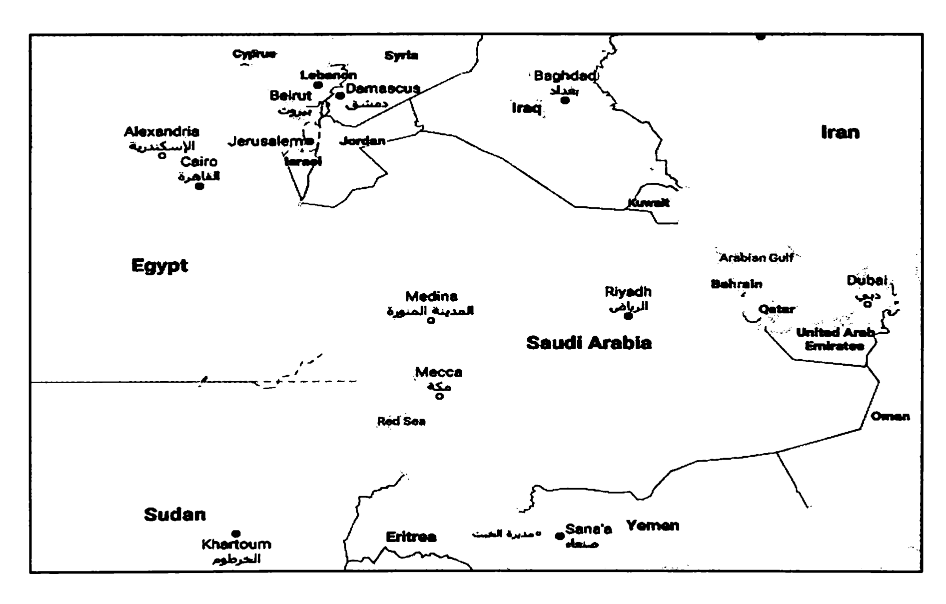
والـذي يميـز جوجـل بأنـه محـرك بحـث يتمتـع بحساسـية عاليـة للحـروف والكلمات، مما يوفر لك إمكانية بحث سريع، فعند كتابة كلمة الجمعيات يقترح لك الموقع مجموعة من الكلمات ذات الصلة بالكلمة الأولىٰ، ومن بينها كلمة الخيرية، وبعد ذلك يقترح لك مجموعة من البلدان، ومن بينها السعودية، فبعد كتابة النص، اضغط علىٰ مفتاح الإدخال Enter، أو النقر بالفأرة علىٰ زر بحث في الموقع، وستلاحظ أن الموقع أظهر نتائج البحث في شكل روابط عليها نبذة مختصرة عن المعلومات الموجودة في كل رابط، وتظهر في الصفحة الأولىٰ حوالي عشرة روابط، مع إمكانية الوصول إلىٰ الروابط الموجودة في الصفحات الأخرىٰ؛ حيث ستلاحظ أن كلمة google تكرر حرف الواو فيها (١٠ مرات) وتمددت الكلمة وأصبحت طويلة وكل واو تحتها رقم يدل علىٰ رقم الصفحة التالية في البحث:

Gooooooooogle ›
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next

وعند الضغط علىٰ رقم ٢ ستفتح الصفحة الثانية، والتي تحتوي أيضًا علىٰ عشرة روابط، وهكذا..



ويُستخدم جوجل كذلك للبحث عن الصور والفيديو، فمن الموقع اضغط علىٰ صور أو image؛ ليتحول الموقع للبحث عن الصور المطلوبة، وبنفس الطريقة يستخدم للبحث عن الفيديو، ويوفر الموقع خاصية البحث المتقدم؛ حيث تتم عملية البحث وفق خيارات محددة، مثل نوع الملف، والمنطقة، ولغة البحث، ومما يميز موقع جوجل عن غيره من محركات البحث هو استخدام الخرائط كأحد خيارات البحث، فمن الخرائط يمكنك التعرف علىٰ الأماكن المحيطة بك، ومعرفة الموقع الجغرافي بالتفصيل لأي مكان في العالم، ومعرفة الشوارع والمقاهي والمتنزهات والأسواق وإحداثيات أي مكان في الأرض، فهو يتعامل مع مجموعة كبيرة من الأقمار الصناعية المنتشرة في الفضاء، وما عليك سوىٰ كتابة اسم المكان في خانة البحث في الخرائط، وتظهر لك آخر صورة بالأقمار الصناعية للمكان، وتتميز هذه الخرائط بدقتها ووضوحها وموثوقيتها، واستخدامها في مجالات عديدة.



شكل (١٧ - ٣)

ويعمل موقع ياهو بنفس طريقة وآلية البحث التي يعمل بها موقع جوجل:

Secure | https://www.yahoo.com
YAHOO!
Mail News Finance World Cup Sports Politics Entertainment Lifestyle More...

فبعد كتابة الكلمة في مربع البحث، اضغط على مفتاح الإدخال Enter، أو الضغط على زر بحث Search في الموقع، ويمكنك أيضًا البحث عن الصور والفيديو.

كيفية إنشاء بريد الكتروني Email والتطبيق على إنشاء حساب جديد في Gmail:

كما أشرنا سابقًا فإن موقع جوجل يتيح لك إنشاء بريد إلكتروني مجاني عليه، ويكون بإمكانك الاستفادة من العديد من خدماته ومنتجاته، فبمجرد إنشائك لبريد إلكتروني في Gmail؛ يكون باستطاعتك الاستفادة من جميع التطبيقات المتوافرة في المتجر الخاص بالهواتف الذكية التي تعمل بنظام أندرويد، مثل هواتف سامسونج، إل جي LG، وسوني، وذلك من موقع جوجل بلاي Google play، ويكون باستطاعتك كذلك إنشاء حساب لك في أغلب مواقع التواصل الاجتماعي مثل اليوتيوب، والفيسبوك، وتويتر، والانستغرام، والكيك، بالإضافة إلى إمكانية إنشاء مدونة خاصة بك بكل سهولة ويسر من خلال موقع بلوقر التابع لجوجل.

ولإنشاء بريد الكتروني في جوجل؛ انقر على كلمة Gmail الموجودة في الموقع، ثم انقر على أمر إنشاء حساب، وستظهر لك النافذة التالية:

شكل (١٨ - ٣)

أدخل البيانات أعلاه بدقة: اسمك الأول والأخير، واسم بريدك الإلكتروني الذي ترغب فيه، إذا كان متاحًا، وإذا لم يكن متاحًا؛ فعليك تغييره بآخر، ويقوم الموقع باقتراح إسماء مناسبة، واسم البريد الإلكتروني يجب أن يكتب بالحروف الإنجليزية الصغيرة أو الكبيرة (Aa - - - Zz)، ويمكن أن يحتوي علىٰ أرقام (0 - - 9)، ورموز خاصة (, ـ - ,)، ومن ثم أدخل كلمة المرور الخاصة لبريدك، ومن الجيد جدًّا أن تكون مكونة من أرقام وحروف ورموز، ويسهل عليك تذكرها، وبعد التأكد من إكمال البيانات السابقة اضغط علىٰ زر التالي، ثم أدخل تاريخ ميلادك، وحدد جنسك - ذكر/أنثىٰ - وأدخل رقم هاتفك الجوال، وبريد إلكتروني آخر.

شكل (١٨ - ٣)

بعد ذلك سيتم إرسال رسالة نصية لرقم جوالك تحتوي علىٰ رمز لتفعيل بريدك، ولتأكيد ملكيتك للبريد الإلكتروني، كما سيتم إرسال مثل هذه الرسالة إلىٰ رقم جوالك في حال نسيانك لكلمة المرور الخاصة بك. وبهذا تكون قد أنشأت بريدًا إلكترونيًا.

التعامل مع البريد الإلكتروني:

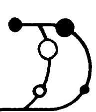
كما أشرنا سابقًا أن من أهم الخدمات التي يقدمها الإنترنت؛ هي الخدمات التي تتعلق بالبريد الإلكتروني، ويستخدم البريد الإلكتروني في إرسال واستقبال الرسائل ومرفقاتها، نصيةً كانت أو صورًا، أو ملفات صوت، أو فيديو، ويعمل البريد الإلكتروني بطريقة سهلة وبسيطة جدًا كالآتي:

أ- لإرسال أي رسالة إلكترونية يجب كتابة البريد الإلكتروني للشخص مستقبل الرسالة بشكل صحيح، فالطريقة الصحيحة لكتابة البريد الإلكتروني هي: a.1_b9@company.type، فتلاحظ أن العلامة الخاصة @ تقع بين عنوان البريد الإلكتروني a.1_b9، والذي يكتب يسار العلامة، واسم الشركة التي تستضيفه company ونشاطها المعروفة به type. مثال (hishamhhhh92@gmail.com).

ب- يتم استقبال الرسائل في علبة الوارد.

ج- تحفظ نسخة من الرسائل المرسلة في علبة الصادر.

د- تحفظ الرسائل المزعجة أو التي وصلت من أشخاص غير مرغوب فيهم في علبة خاصة تسمىٰ الرسائل المزعجة spam.



هـ- بإمكانك حذف الرسائل الصادرة أو الواردة، وتوضع في سلة المحذوفات الخاصة بالبريد، ويمكن استعادتها أو إزالتها نهائيًا من البريد.

٤- طريقة إرسال رسالة إلكترونية بالبريد الإلكتروني:

لإرسال رسالة؛ انقر فوق زر رسالة جديدة (COMPOSE)، وتظهر لك نافذة (New Message) التالية:

شكل (٢٠ - ٣)

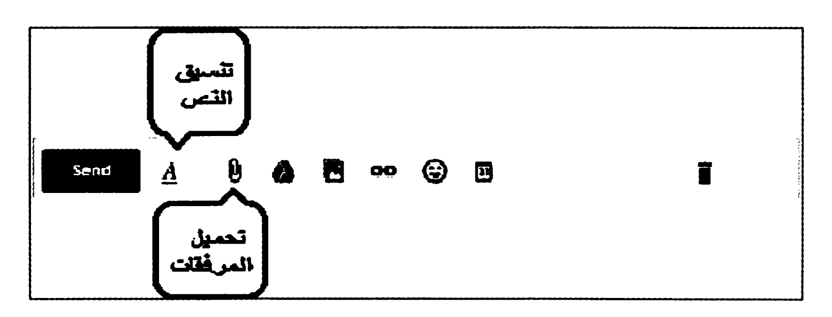
أ- في المربع الأول (To) اكتب عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل إليه، ولابد من تعبئة هذا المربع بالبريد الإلكتروني الصحيح؛ لكي تضمن وصولها إلىٰ الشخص المطلوب، علمًا بأن هذا المربع إلزامي، ولا يمكن تركه خاليًا.

ب- في المربع الثاني (Cc) اكتب عنوان البريد الإلكتروني لشخص أو لعدة أشخاص آخرين تريد أن تصل لهم نسخة طبق الأصل من الرسالة، ويمكنك ترك هذا المربع خاليًا إذا لم ترغب بذلك، ويستطيع كل من أستقبل هذه الرسالة معرفة الأشخاص الذين أرسلت لهم نفس الرسالة.

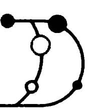
ج- وفي المربع الثالث (Bcc) يمكنك أيضًا إضافة بريد الكتروني لشخص ترغب أن تصل له نسخة طبق الأصل من الرسالة، والفرق بينها وبين ما قيل عن المربع الثاني (Cc) أن هذه النسخة عمياء، بمعنىٰ أن الشخص المرسلة له الرسالة، وتم كتابة عنوان بريده في هذا المربع (Bcc) لن يستطيع معرفة الأشخاص الذين أرسلت لهم نفس الرسالة (To) أو (Cc)، معرفة عنوانه البريدي أو كون الرسالة أرسلت له.

د- بعد ذلك اكتب عنوان الرسالة في خانة العنوان Subject، ومن الجيد أن يكون العنوان له دلالة بموضوع الرسالة.

هـ- اكتب الرسالة في المكان الخالي أسفل مربع العنوان، ويمكنك الاستعانة بأدوات تنسيق النص الموجودة في الأسفل.



شكل (٢١ - ٣)



و- ويمكنك النقر علىٰ رمز تحميل المرفقات، واختيار الملفات التي ترغب بإرفاقها مع الرسالة.

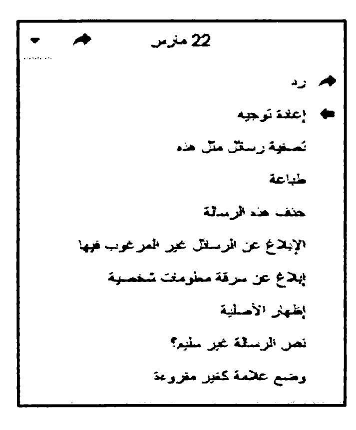
ز- بعد ذلك انقر فوق زر إرسال (Send)، وبعد ثوانٍ قليلة سيظهر تنويه يفيد بإرسال الرسالة إلىٰ الجهة المعنية.

طريقة فتح الرسائل المحفوظة في صندوق الوارد:

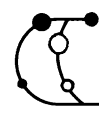
جميع الرسائل المستلمة توضع في علبة البريد الوارد (inbox) أو في علبة الرسائل الغير مرغوب فيها (spam)، فكل رسالة يمكن فتحها من العلبة الموجودة فيها، فيظهر في العلبة اسم الجهة التي أرسلت الرسالة وعنوانها، بينما تظهر تفاصيل الرسالة ومرفقاتها بعد فتح الرسالة، فإذا كانت تحتوي علىٰ مرفقات فيمكن الاطلاع عليها بفتحها مباشرة أو بعد حفظها.

التعامل مع الرسائل:

تحتوي القائمة التالية علىٰ مجموعة من الأوامر والتعليمات الخاصة بالرسائل وهي:



شكل (٢٢ - ٣)



١ - يمكن الرد مباشرة على الرسالة بالضغط على (رد) (reply) وكتابة الرد وإرساله.

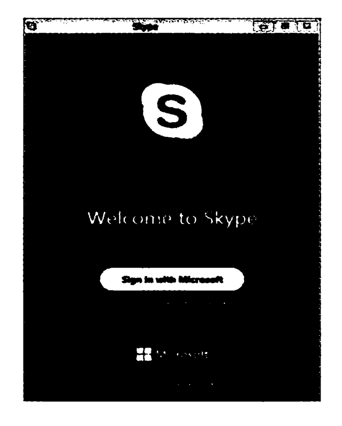
٢- يمكن توجيه الرسالة إلى جهات أخرى بالضغط على زر (إعادة توجيه) (forward) وكتابة البريد الإلكتروني للجهات المعنية ومن ثم إرسالها.

٣- يمكن طباعة محتويات الرسالة بالضغط على أمر طباعة.

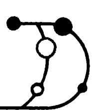
٤ - ويمكن كذلك حذف الرسالة وإرسالها إلى علبة المهملات.

ثانيًا: المراسلة والمخاطبة باستخدام برنامج اسكايب Skype:

يعتبر برنامج اسكايب أشهر برامج المحادثات الصوتية والمرئية، والذي يستخدم على نطاق واسع بين مختلف الأشخاص، فيستخدمه مراسلو القنوات الفضائية لعمل لقاءات مباشرة مع أشخاص بعيدين، ويستخدم في إدارة الاجتماعات الإلكترونية بمختلف أنواعها البحثية والعلمية والعملية. ويتميز هذا البرنامج ببساطته وسهولة التعامل معه، ويدعم آلية المحادثة الجماعية الفورية بالصوت والصورة.

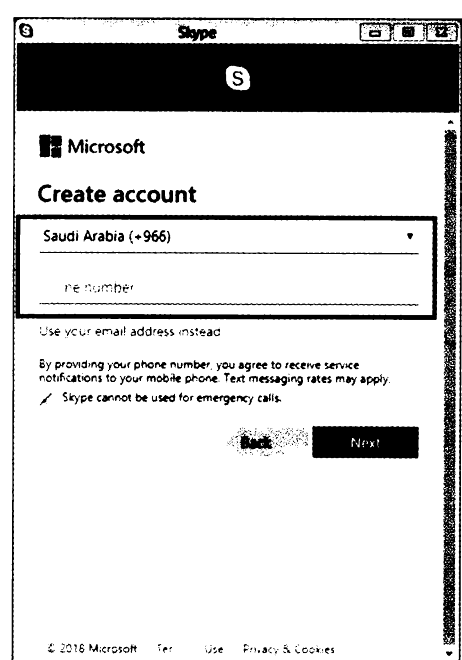


شكل (٢٤ - ٣)



للتعامل مع برنامج اسكايب يجب أولاً تثبيت البرنامج في الكمبيوتر، وتحميله مجانًا من الموقع http://www.skype.com/ar، ومن ثم أنشئ حسابًا لك في البرنامج، ولعمل حساب جديد اتبع الخطوات التالية:

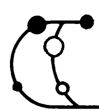
١- لإنشاء حساب جديد في اسكايب اضغط على زر التسجيل بحساب مايكروسوفت، واختر إنشاء حساب جديد.

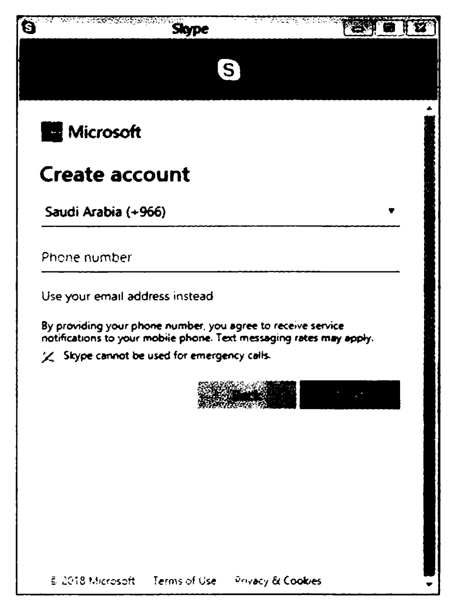


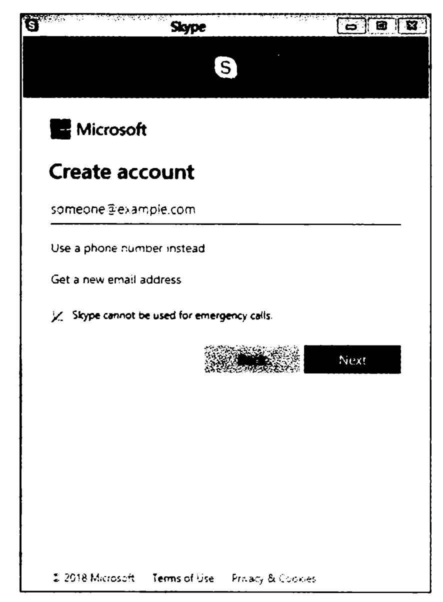
شكل (٢٥ - ٣)

٢- قم بتعبئة مفتاح الدولة (مثلاً السعودية ٩٦٦+) واكتب رقم الجوال الخاص بك، وسوف يتم إرسال رسالة إلى الرقم الخاص بك لتفعيل الحساب.

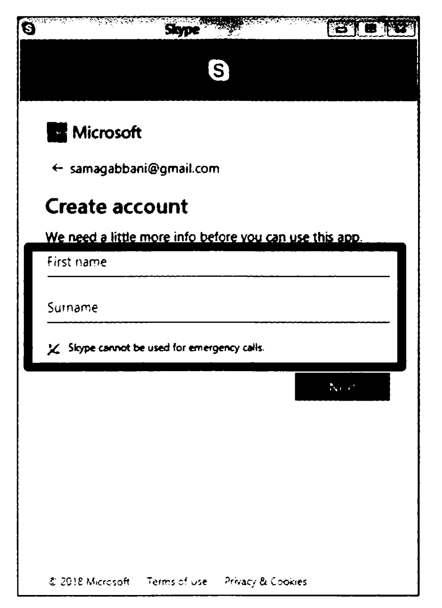
٣- كما يمكن التسجيل باستخدام البريد الإلكتروني الخاص بك.



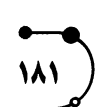


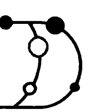
شكل (٢٦ - ٣)





شكل (٢٧ - ٣)





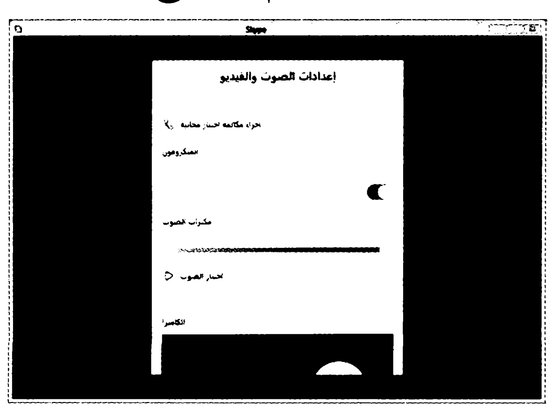
٤- قم بتعبئة كلمة المرور المناسبة، والاسم الأول، والاسم المختصر الذي سيظهر كعنوان للحساب.

٥- سيتم إرسال رمز تحقق إلىٰ بريدك الإلكتروني للتحقق من صحة عنوان البريد الإلكتروني، وبعد إدخال رمز التحقق سيتم فتح البرنامج كالتالي:



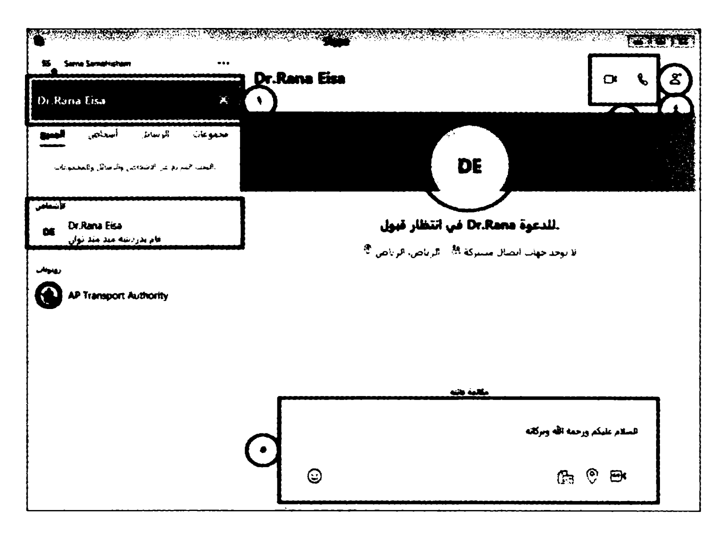
شكل (٢٨ - ٣)

٦- بعد تسجيل دخولك لأول مرة في اسكايب؛ سيقوم البرنامج بالتأكد من ضبط الإعدادات الخاصة بالسماعة، والميكروفون، والفيديو، إذا كان لديك كاميرا موصلة بالنظام:



شكل (٢٩ - ٣)

٧- استخدم مربع البحث، للبحث عن الأشخاص بكتابة أسماء حساباتهم، وبعد ذلك يمكنك إضافتهم في جهة الاتصال، ومراسلتهم بالصوت والصورة والنص:



شكل (٣٠ - ٣)

في الشكل أعلاه، قم بالبحث عن الأشخاص بكتابة أسمائهم في مربع البحث، كما في (١)، فتظهر صورته وبياناته في (٢)، ويمكنك إجراء مكالمة بالاتصال علىٰ هاتفه إذا كان لديك رصيد في حسابك، أو إجراء مكالمة فيديو مباشرة إذا كان الشخص متواجدًا الآن كما في (٣)، ويمكنك كذلك إضافته إلىٰ قائمة جهات الاتصال بالنقر في المربع رقم (٤)، وتتم كتابة الرسائل في المربع رقم (٥)، بإمكانك إرسال الرسائل إذا لم يكن الشخص متواجدًا الآن، ويستطيع قراءتها عند استخدامه البرنامج في المرة المقبلة.

٨- لإجراء محادثات فيديو أو صوتية أو كتابية مع الأشخاص المضافين لديك؛ انقر علىٰ اسم الشخص أولاً.

٩- يوفر لك البرنامج إمكانية الاتصال بأي شخص تلفونيًا، وذلك بشرط حصولك علىٰ رصيد كافٍ لإجراء المكالمة، وتستطيع من الموقع شراء وشحن رصيد للحساب.

١٠- أهم ما يميز البرنامج هو المحادثات الجماعية، أو ما يعرف بالمجموعات، ويمكن الاستفادة من هذه الخاصية في جلسات الاجتماعات البعيدة بالصوت والصورة.

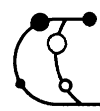
ثالثًا: إنشاء حساب في مواقع التواصل الاجتماعي:

١- إنشاء حساب جديد في موقع فيسبوك:

لإنشاء حساب جديد في فيسبوك؛ فلابد أولاً من الدخول للموقع الإلكتروني لفيسبوك، وهو: https://ar.facebook.com وستظهر لك النافذة التالية:

البريد الإلكتروني أو الهاتف
كلمة السر
تسجيل الدخول
انشاء حساب جديد
مسجّل في فيس بوك.
للتواصل مع انشاء حساب جديد ، سجل في الفيس بوك اليوم .
التسجيل
تسجيل الدخول

شكل (٣١ - ٣)



اضغط علىٰ زر التسجيل، وأكمل البيانات التالية:

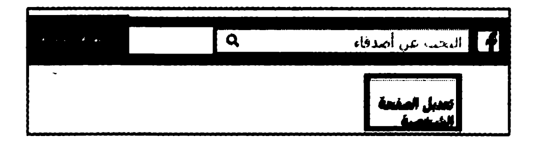


شكل (٣٢ - ٣)

ومن ثم قم بإكمال الخطوات الثلاث المتبقية لإكمال عملية التسجيل، وهي (العثور علىٰ الأصدقاء، وإنشاء الملف الشخصي، وإضافة صورة للملف الشخصي) أو اضغط علىٰ زر (تخطي) لتخطي هذه الخطوات وتكملتها فيما بعد.

تتكون صفحة الفيسبوك من:

١- الملف الشخصي: يمكن وصفه بأنه ملف تعريف للمستخدم، ويحتوي علىٰ معلوماتك الشخصية التي ترغب بمشاركتها للآخرين، ويتم التعديل علىٰ بيانات الصفحة الشخصية كما في النافذة التالية:



شكل (٣٣ - ٣)

عند النقر علىٰ تعديل الصفحة الرئيسية تظهر نافذة بها مجموعة من الأسئلة، تتعلق بالتعليم، والعمل، والمهارات المهنية، والحالة الاجتماعية، ومكان وتاريخ الميلاد، بالإضافة إلىٰ بعض الأسئلة الأخرىٰ.

٢- الحائط: عبارة عن لوحة أو مكان متاح للكتابة من قبل المستخدم، وقد يكون سمي بهذا الاسم تيمنًا بطريقة الكتابة علىٰ الجدران، فبإمكان أي شخص يمر بهذا الجدار قراءة ما كُتب عليه، ويمكن للمستخدم كتابة ما يشاء علىٰ الحائط، أو عمل مشاركة من مكان ما علىٰ حائطه، بحيث تتم قراءته من قبل أصدقائه، كما يمكّنه من كتابة تعليق علىٰ ما يتم كتابته في حوائط أصدقائه.



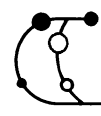
شكل (٣٤ - ٣)

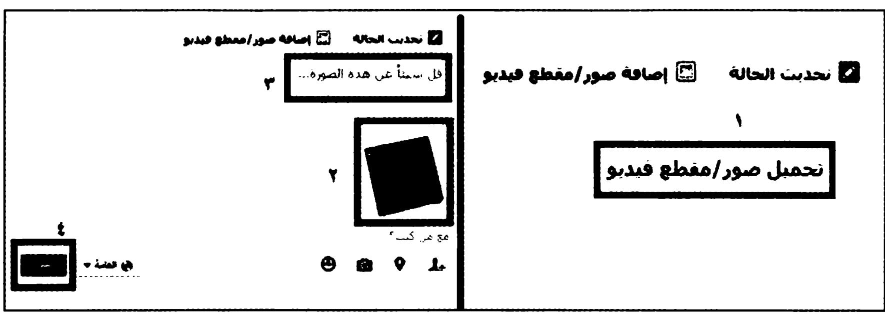
أ- لإضافة صور أو مقطع فيديو؛ انقر فوق إضافة صور/ مقطع فيديو، كما في (١).

ب- تتم الكتابة في الحائط في المربع رقم (٢).

ت- لنشر الصور أو المقطع، أو ما تمت كتابته؛ انقر فوق زر "نشر" في (٣).

وعند النقر فوق "إضافة صور/ مقطع فيديو" تظهر النافذة التالية:





شكل (٣٥ - ٣)

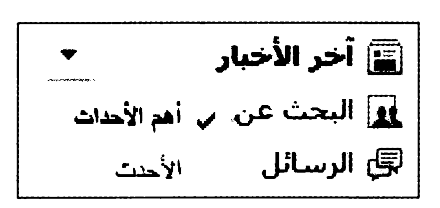
بعد النقر علىٰ المربع (١) تفتح نافذة لاختيار مكان الصورة، بعد ذلك يتم تحميل الصورة في المكان (٢)، اكتب تعليقًا عن الصورة في المربع (٣)، ومن ثم انقر زر "نشر" في (٤)، استخدم الطريقة نفسها لتحميل مقطع الفيديو، باستطاعة أي مستخدم تحميل أي عدد من الصور وملفات الفيديو، وتنظيمها في شكل ألبومات علىٰ صفحته.

٤- مربع البحث: يستخدم للبحث عن المستخدمين بكتابة أسمائهم، وهذا يساعدك بإضافة الأصدقاء بعد العثور عليهم، والتعرف بهم من خلال معلومات ملفاتهم الشخصية، فبمجرد كتابة أول حروف للمستخدم تظهر قائمة من الأسماء المقترحة، ويمكن إضافة الأصدقاء بالنقر فوق زر "إضافة صديق"، فيتم إرسال طلب الصداقة للمتلقي، وبعد موافقته علىٰ الطلب يظهر لديك ضمن قائمة الأصدقاء.

البحث عن أصدقاء

بالإضافة إلىٰ ذلك، فإن الموقع يقترح للمستخدم أشخاصًا قد يعرفهم.

٥- يقدم الموقع خدمة التغذية الإخبارية، والتي تعمل على إظهار كل التعديلات التي قام بها المستخدم على بياناته، وتذكير الأصدقاء بالأحداث وبالمناسبات المرتقبة لهم، ونشر ما تم كتابته من قبل الأصدقاء.



شكل (٣٦ - ٣)

٦- تتألف الصفحة كذلك مما يعرف بالنكزة، والغرض منها التنبيه، مثل تنبيه المستخدم بأن أحد الأشخاص يرحب به.

٧- يتم وضع جميع الأصدقاء في قائمة في الصفحة مع إمكانية مشاهدة الأصدقاء المتواجدين الآن، ويتيح لك الموقع إمكانية إرسال رسائل نصية مباشرة أو غير مباشرة، والمشاهدة بالصورة والصوت (الدردشة).

٨- إذا قام أحد الأصدقاء بالكتابة على حائطه؛ فبإمكانك رؤية ما كتبه بعد ثوانٍ، ويظهر تنويه لذلك في خانة التنويهات، وتصل إلى بريدك الإلكتروني رسالة بما تم كتابته من قبل أصدقائك، وإذا قام أحدهم بالتعليق على موضوع ما؛ تصل إلى بريدك الإلكتروني رسالة تخبرك بذلك.

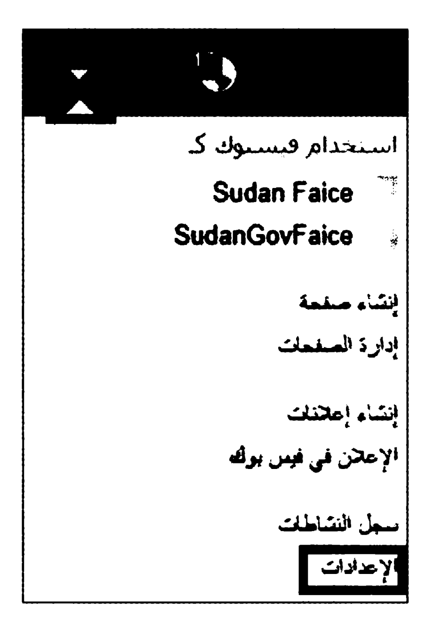
الصفحة الرئيسية البحث عن أصدقاء 17

شكل (٣٧ - ٣)

في النافذة أعلاه هناك ١٧ موضوعًا أو تعليقًا جديدًا كُتب بواسطة الأصدقاء.

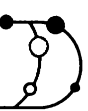
٩- يهتم الموقع كثيرًا بضم الأصدقاء ذوي الاهتمامات المشتركة في مجموعات؛ لذلك يتيح لك الموقع إمكانية إنشاء مجموعة باسم معين، وبإمكانك ضم من تشاء إلى المجموعة، وضبط الإعدادات الخاصة بها، فكل ما يُكتب داخل حائط المجموعة لا يكون مشاهدًا إلا لأعضاء المجموعة فقط، ويقوم مدير المجموعة بقبول، أو رفض طلبات الانضمام إليها.

١٠- لفتح نافذة الإعدادات انقر في السهم الموجود بجوار منطقة التنويهات:

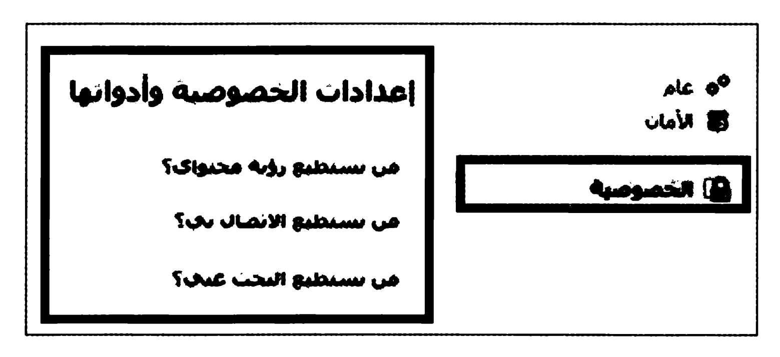


شكل (٣٨ - ٣)

بإمكان المستخدم ضبط وتغيير مجموعة من الخيارات التي تتعلق بالخصوصية، مثل إخفاء بياناته بحيث لا تظهر عند البحث، وتحديد آلية للوصول لصفحتك، وذلك إما بجعلها عامةً بحيث يمكن الوصول إليها من قبل أي



شخص، أو من قبل الأصدقاء فقط، أو من قبل أصدقاء وأصدقائهم، وبإمكان المستخدم كذلك تحديد الجهات التي يمكنها الاتصال به.



شكل (٣٩ - ٣)

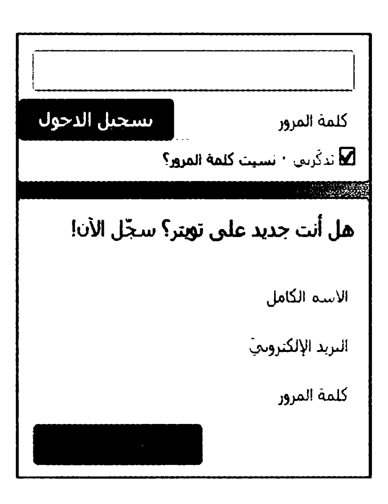
ويمكن للمستخدم ربط صفحته بالهاتف المحمول، فإذا أرسل أحد الأصدقاء مثلاً رسالةً للمستخدم؛ فإن الرسالة يتم استقبالها علىٰ الهاتف المحمول، وإذا فقد المستخدم كلمة المرور الخاصة بصفحته؛ فيمكنه استرجاعها من خلال الرسائل التي تصله من إدارة الموقع إلىٰ رقم الهاتف المحمول المسجل لديها.

شكل (٤٠ - ٣)

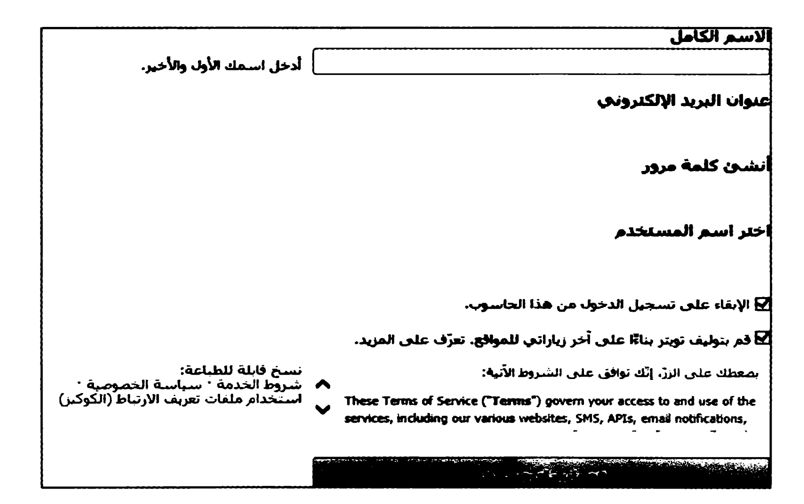
توجد بعض التطبيقات التي تعمل تحت مظلة الفيسبوك، مثل الألعاب والأفلام والكتب، كما تحرص الشركات الكبرىٰ علىٰ حجز موقع دعائي لها داخل الصفحات.

٢- إنشاء حساب جديد في تويتر:

لإنشاء حساب في تويتر؛ لابد أولاً من الدخول للموقع الإلكتروني الخاص بتويتر من خلال الرابط: https://twitter.com/?lang=ar ومن ثم اضغط علىٰ زر التسجيل، وقم بإدخال البيانات المطلوبة، كما في النافذة التالية:



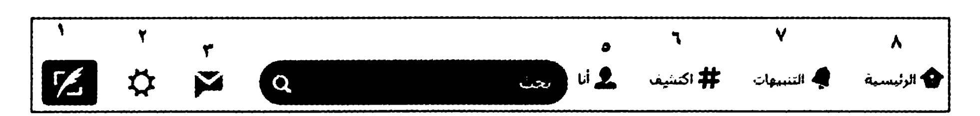
شكل (٤١ - ٣)



شكل (٤٢ - ٣)

فحقل اسم المستخدم يجب أن يكون باللغة الإنجليزية، ويجب أن يكون غير مستخدَم من قبل، ولتويتر مجموعة من الكلمات الخاصة به، والتي تحمل دلالات محددة، وهي:

يتكون تويتر من النافذة التالية:

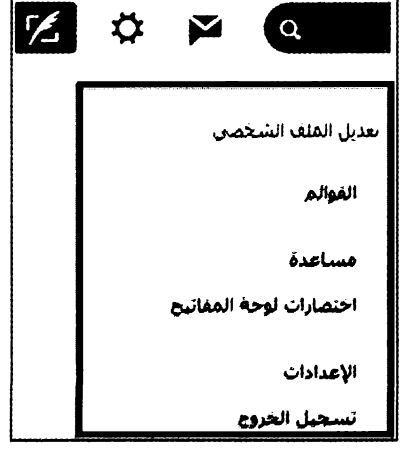


شكل (٤٣ - ٣)

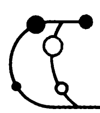
١- Tweet (تويت): وتسمىٰ تغريدة، وهو النص الذي تكتبه بحيث لا يتجاوز ١٤٠ حرفًا.

شكل (٤٤ - ٣)

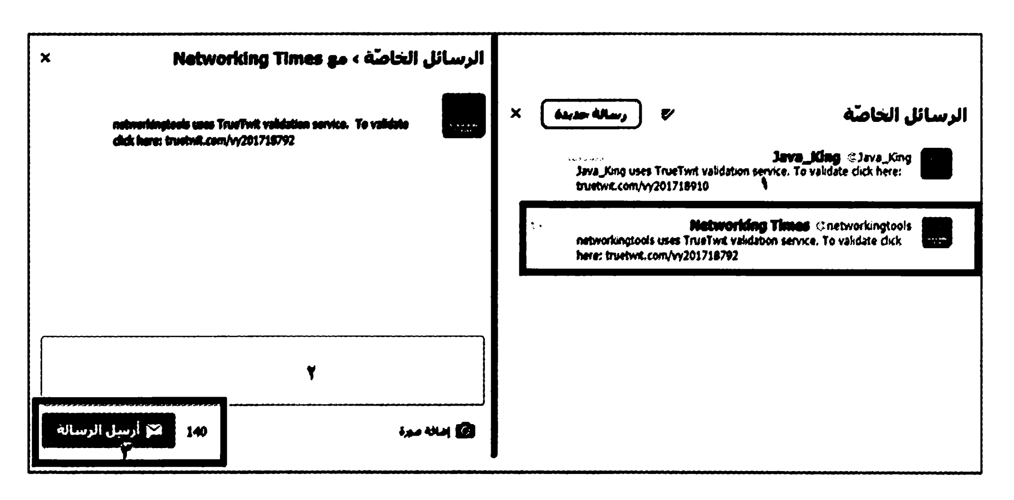
٢- بالنقر علىٰ الشكل رقم (٢) تستطيع التحكم بالحساب وتغيير الإعدادات المتعلقة به.



شكل (٤٥ - ٣)

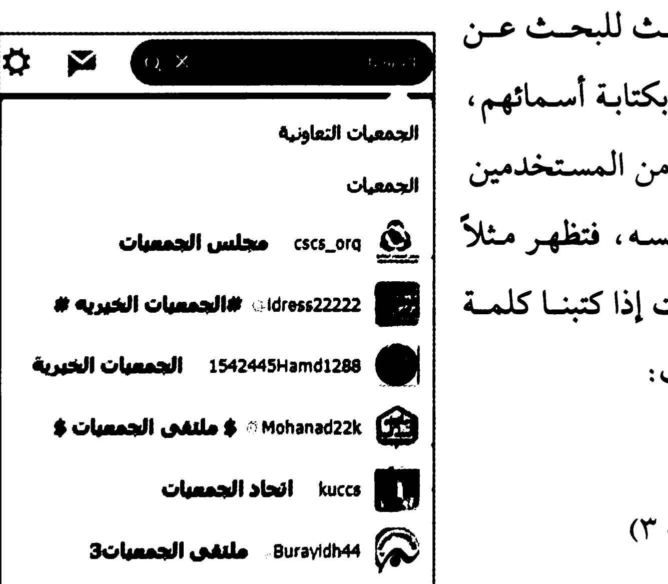



٣- بالنقر على الشكل رقم (٣) تستطيع إرسال رسائل خاصة إلى الأصدقاء المضافين لديك، حدد الشخص المعني كما في (١)، ثم اكتب الرسالة في المربع (٢) على ألا تزيد عن ٢٤٠ حرفًا، ثم انقر زر "أرسل الرسالة" في (٣).



شكل (٤٦ - ٣)

يستخدم مربع البحث للبحث عن مستخدمي تويتر، وذلك بكتابة أسمائهم، فتظهر قائمة بها مجموعة من المستخدمين الذين يحملون الاسم نفسه، فتظهر مثلاً مجموعة من الجمعيات إذا كتبنا كلمة "الجمعيات" في مربع بحث:



شكل (٤٧ - ٣)

٤- بالنقر فوق الرمز المسمىٰ أنا بالرقم (٥)، يستطيع المستخدم معرفة الأشخاص الذين يتابعون تغريداته، والأشخاص الذين يتابع تغريداتهم، ومشاهدة تغريداته السابقة، بالإضافة إلىٰ المزيد:

تغريدات	متابعون	متابعون	
٣	١١٩	٨	المزيد ⌄

مشترك في   عضو في

أنت لم تتابع أيّ قوائم بعد.

شكل (٤٨ - ٣)

٥- عند النقر فوق اكتشف تظهر القائمة التالية:

اكتشف   أنا

تغريدات ‹
الأنشطة ‹
اقتراحات المتابعة ‹
العثور على الأصدقاء ‹
أشهر الحسابات ‹

اقتراحات المتابعة · تحديث · عرض الكل

المتداولة · تغيير

شكل (٤٩ - ٣)

وبإمكان المستخدم متابعة التغريدات التي كتبها الأشخاص الذين يتابعهم، ومعرفة آخر النشاطات التي قاموا بها، والتعرف علىٰ أشهر الحسابات، والتعرف علىٰ آخر التغريدات المتداولة في الموقع.

٦- بالنقر فوق رمز التنبيهات كما في رقم (٧)، يظهر للمستخدم آخر تفاصيل بالأشياء التي حدثت، مثل الذين قاموا بمتابعة تغريداته أو كتبوا تعليقًا علىٰ أحد تغريداته، أو التغريدات التي كتبها أشخاص يتابعهم.

٧- بإمكان المستخدم قراءة التغريدات الجديدة، أو الاطلاع علىٰ التغريدات السابقة بالنقر فوق "الصفحة الرئيسية" في (١)، وبإمكانه أيضًا كتابة تغريدة جديدة من الصفحة الرئيسية، وباستطاعة المستخدم كتابة تغريدة لمستخدم آخر بعد البحث عنه في مربع البحث، والنقر فوق "غرد إلىٰ".

تغريدات ٣
متابعين ١١٩
متابعين ٨
اكتب تغريدة جديدة...
غرّد إلى

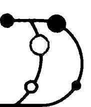
شكل (٥٠ - ٣)

بعض المصطلحات في تويتر:

➢ Hashtag (الهاش تاق): يسبق بالعلامة # وهي طريقة معرفة التعليقات حول موضوع أو خبر معين.

➢ Following (فولوينغ): وتعني متابعة؛ انقر عليها في حالة رغبتك بمتابعة تغريدات أحد الأشخاص.

➢ Followers (فولوارز): وهم الأشخاص الذين يتابعون تغريداتك.



٣- إنشاء قناة جديدة في يوتيوب:YouTube :

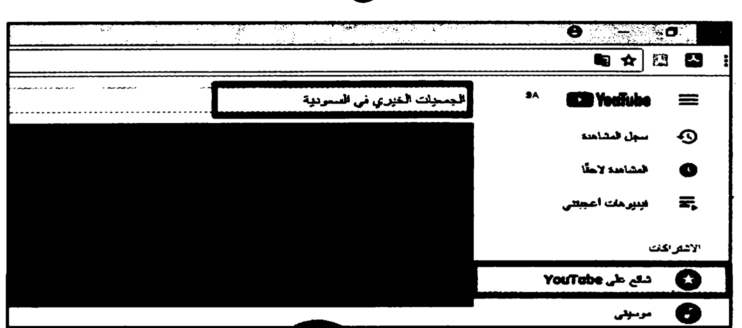
يمكّنك موقع يوتيوب من إنشاء قناة فيديو خاصة بك، وذلك عند تسجيل دخولك في الموقع http://www.youtube.com ببريدك الإلكتروني، ومن ثم الضغط علىٰ زر قناتي؛ حيث يتيح الموقع إمكانية تعديل صورة القناة بصورة تمثلها، وإمكانية تحميل مقاطع فيديو خاصة بها، ويمكن كذلك كتابة وصف موجز لنشاطها والمواقع الإلكترونية ذات الصلة بها:



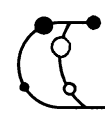
شكل (٥١ - ٣)

وهناك الكثير من الفضائيات والشيوخ والعلماء يملكون قنوات خاصة بهم علىٰ يوتيوب، وتختص بالمحاضرات والندوات المسجلة لهم علىٰ الموقع؛ لكي يتمكن المشتركون في هذه القناة من متابعة المحاضرات الجديدة التي يتم تحميلها، ويقوم موقع يوتيوب بإرسال رسائل إلكترونية في البريد الإلكتروني للمشتركين تنبههم بكل ما يتم تحميله علىٰ القناة.

ويوفر موقع يوتيوب إمكانية البحث عن أي مقطع فيديو في خانة البحث:



شكل (٥٢ - ٣)

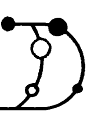
فتظهـر مجموعـة مـن مقـاطع الفيـديو لمـا تبحـث عنـه، وبإمكـان المسـتخدم مشاهدة أكثر المقاطع شيوعًا والأكثر مشاهدةً في الموقع، ويستطيع المستخدم أن يحدد فئة المقاطع التي يرغب بمشاهدتها سواء كانت موسيقىٰ، أو ألعاب رياضية، أو ألعاب أخرىٰ.

ويمكنك أيضًا الاشتراك في واحدة أو أكثر من قناة، ومتابعة كل ما يتم تحميله عليها، بالإضافة إلىٰ إمكانية تنزيل المقاطع وحفظها في الجهاز، وللاشتراك في القنوات انقر أولاً علىٰ "اشتراكاتي"، ومن ثم البحث عن القنوات التي ترغب في الاشتراك بها، من ثم انقر فوق اشتراك:



شكل (٥٣ - ٣)

ويوفر الموقع أدوات عديدةً تساعد المستخدم في إنشاء الملفات الصوتية، بالإضافة إلىٰ تحرير مقاطع الفيديو.



رابعًا: التعرف على بعض المواقع والبرامج الشهيرة في شبكة الإنترنت:

وأغلب الكتب الموجودة علىٰ هذه الصفحات والمواقع من نوع pdf، والتي يتم فتحها عن طريق برنامج أدوب ريدر Adobe Reader، فلكي يتم قراءة الكتب الإلكترونية التي يكون تنسيقها pdf يلزم أولاً تحميل برنامج قارئ الكتب الإلكترونية من موقع: http://www.adobe.com .

برنامج مصحف المدينة النبوية للنشر الحاسوبي:

يتبع البرنامج لمجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف، ويمكن الوصول إليه من خلال الرابط: http://www.qurancomplex.org أو الدخول إلىٰ الموقع بعد البحث عنه في جوجل، ومن أهدافه النشر المكتبي للنص القرآني كاملاً، ويتميز بعدة إمكانات أبرزها ما يلي:

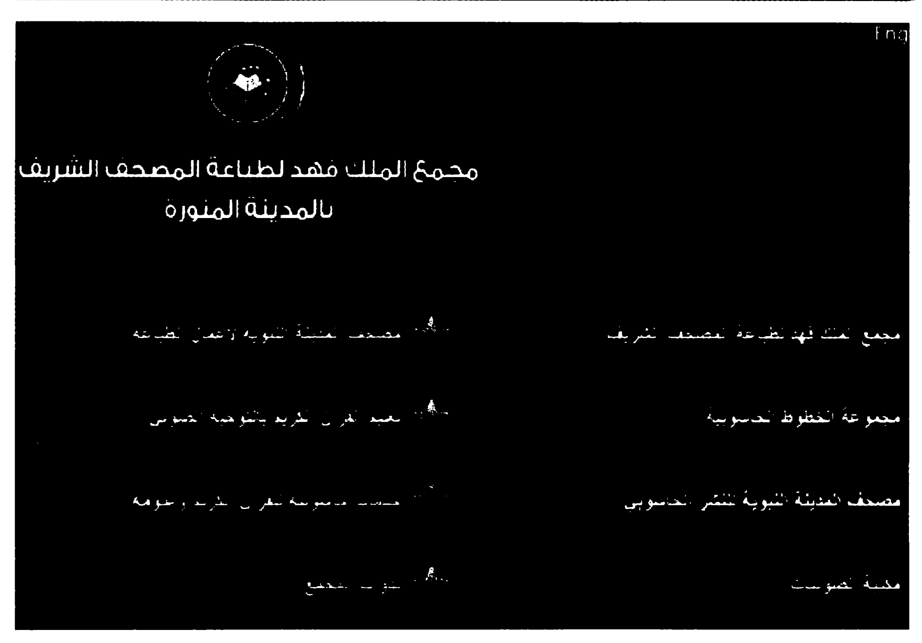
أ- البحث عن كلمة أو آية أو نص قرآني.

ب- يستطيع المستخدم نسخ الآيات القرآنية من الموقع إلىٰ أي ملف (وورد، بوربوينت .. إلخ).

ج- تحرير الآية لغرض إضافة الاستعاذة والبسملة قبلها، وحصرها بين أقواس.

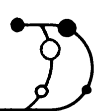
د- تحديد مكان الوقف والسجود وبداية ونهاية الجزء أو الحزب.

هـ- بإمكان زوار الموقع تحميل البرنامج مباشرةً في أجهزتهم.



شكل (٥٤ - ٣)

بالإضافة إلىٰ برنامج مصحف المدينة النبوية للنشر الحاسوبي، يقدم الموقع خدمات عديدة تهتم بالنص القرآني، فمثلاً يقدم الموقع مجموعة من خطوط رسم المصحف، والتي يمكن تحميلها مباشرةً إلىٰ الجهاز، وتضاف إلىٰ بقية الخطوط، فيكون بإمكان المستخدم كتابة الآيات القرآنية باستخدام خطوط رسم المصحف، فعند النقر فوق مجموعة الخطوط الحاسوبية في صفحة الموقع، تفتح صفحة لتنزيل ملفات الخطوط، وعند النقر عليها تستطيع تنزيل الإصدارات المختلفة من تلك النصوص كالآتي:



إطلاق الإصدار 0.09 من خط الرسم العثماني – حفص

الزوار الكرام ..

يمكنكم الآن تحميل النسخة المحدثة من خط الرسم العثماني – حفص (إصدار رقم 0.09) .

[أنقر هنا للانتقال إلى صفحة تحميل الإصدار الحديث]

[Downlaoad Uthmanic Script Hafs Font]

الإصدار الأخير :

نوع الملف	التفاصيل	تحميل
	خط الرسم العثماني – حفص . رقم الإصدار : 0.09 . الحجم : 241 كيلوبايت .	

شكل (٥٥ - ٣)

ويقدم الموقع كذلك برامج عديدة تهتم بالقرآن الكريم وعلومه، ويستطيع القارئ الاطلاع عليها بالنقر فوق صفحة خدمات حاسوبية للقرآن الكريم وعلومه، ومن ثم تحميلها، ومن تلك البرامج:

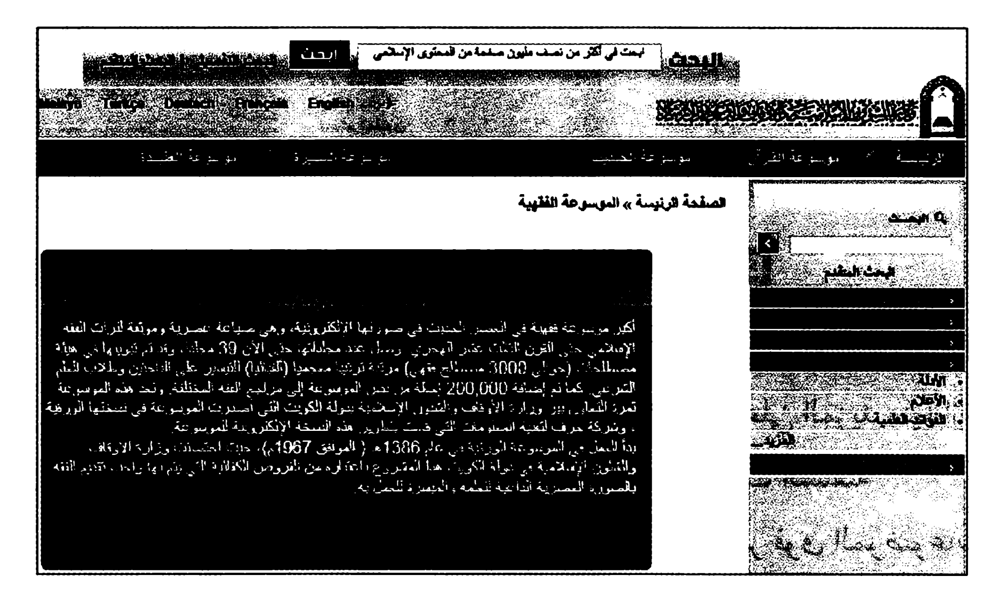
أ- الموسوعة القرآنية الإلكترونية: وتعمل على تفسير آيات القرآن الكريم وترجمة معانيه إلى عدة لغات والاستماع إلى تلاوته بصوت مجموعة من مشاهير القراء.

ب-خدمات تحفيظ القرآن الكريم: وذلك عن طريق تكرار الآيات عدة مرات، مع إمكانية تحديد عدد مرات التكرار ونطاق التكرار.

ج- معلومات مفيدة مع كل آية: وذلك بشرح سبب أو قصة نزول الآية أو مناسبتها، والمعلومات المتعلقة بها.

الموسوعة الفقهية الكويتية:

موسوعة بها مجموعة كبيرة جدًا من المجلدات التي تهتم بتراث وتاريخ الفقه الإسلامي علىٰ مر العصور، تم تبويبها في مصطلحات وترتيبها بشكل هجائي:



شكل (٥٦ - ٣)

توجد هذه الموسوعة ضمن موقع http://www.alislam.com، وتقدم مجموعة كبيرة من الكتب الإلكترونية القيمة التي تهتم بآيات الأحكام، وأحاديث الأحكام، بالإضافة إلىٰ مجموعة من الكتب الفقهية المعاصرة، مع إمكانية تحميل هذه الكتب وطباعتها فيما بعد.

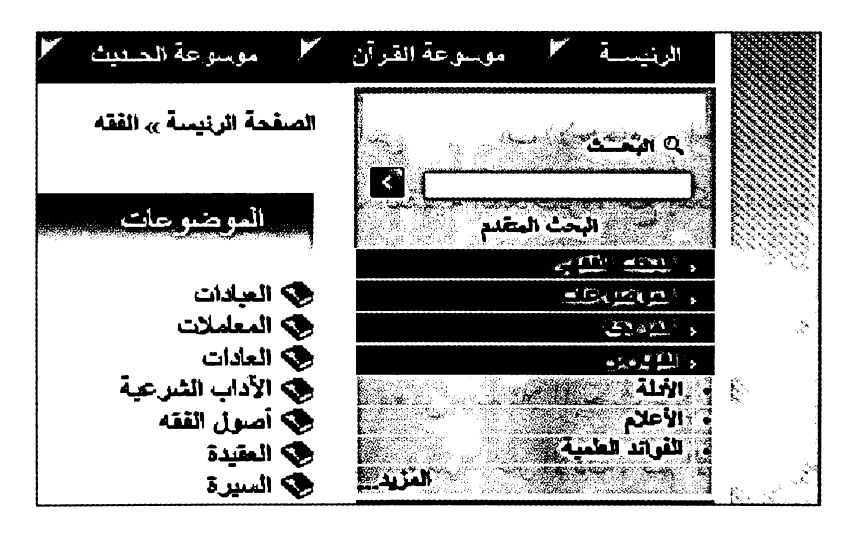
بالإضافة إلىٰ ذلك فإن الموسوعة تقدم خدمة البحث الفقهي، فمثلاً تستطيع البحث عن الآيات التي تبدأ بحرف معين، فمثلاً للبحث عن الآيات التي تبدأ بحرف الباء؛ انقر فوق البحث الفقهي، ومنها اختر الأدلة، ثم الآيات، بعد ذلك حدد الحرف من قائمة الخيارات كما في الصفحة التالية:



شكل (٥٧ - ٣)

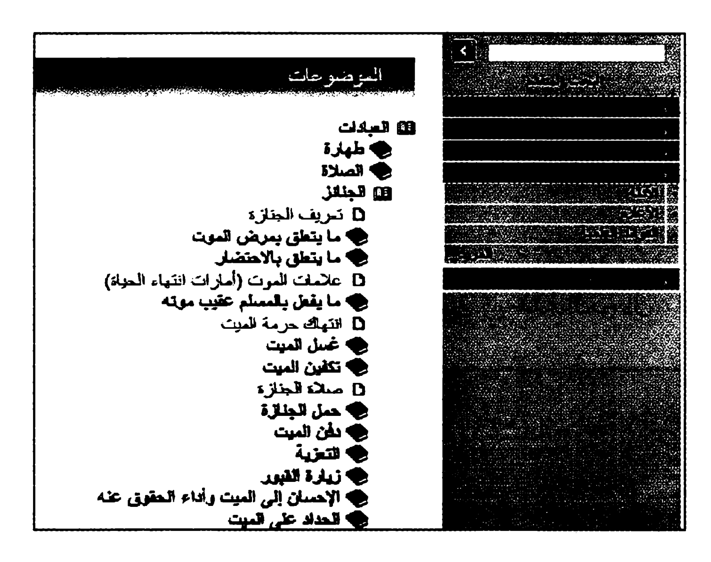
الآن تظهر بعض الآيات التي تبدأ بحرف الباء، وللاطلاع علىٰ المزيد منها انقر في الأرقام أسفل الصفحة للانتقال إلىٰ الصفحة التالية من الآيات المتبقية.

ويقدم الموقع مجموعة من المواضيع الفقهية، وذلك بالنقر فوق الموضوعات فتظهر الصفحة التالية:



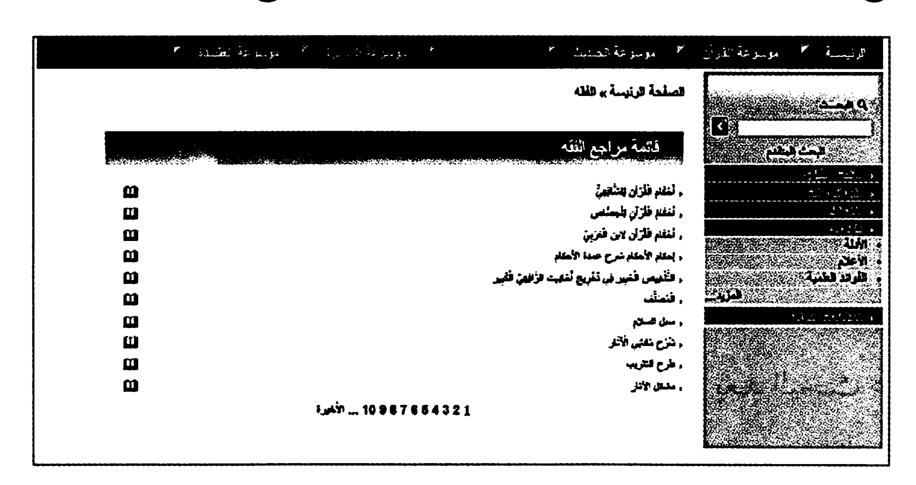
شكل (٥٨ - ٣)

فبالنقر فوق رمز فقه العبادات مثلاً تظهر قائمة بها مجموعة من العبادات، ما عليك سوىٰ تحديد الموضوع، والاطلاع علىٰ الأحكام الفقهية التي تتعلق به:

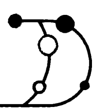


شكل (٥٩ - ٣)

وتقدم الموسوعة مجموعة من المراجع الفقهية القيمة التي يعتمد عليها، ويمكن الاطلاع عليها وتحميلها كليًا أو أجزاء بعد النقر علىٰ المراجع في الموسوعة:



(٦٠ - ٣)



برنامج جوامع الكلم:

هو موسوعة شاملة للحديث النبوي الشريف وللسنة المطهرة تحتوي على الآلاف من مصادر الحديث الموثوقة والمخطوطات والتراجم، ويهدف إلى تحقيق وتدقيق مصادر الحديث وتحديد نوعه (قدسي، مرفوع، مقطوع، موقوف) وتحليل نصه سندًا ومتنًا، بالإضافة إلى وصف السنة (قولية، فعلية، تقريرية)، وللبرنامج خصائص وخدمات أخرى تساهم في نشر وحفظ وتدوين الحديث الشريف والسنة المطهرة، ويخدم الدعاة والباحثين في هذا المجال.

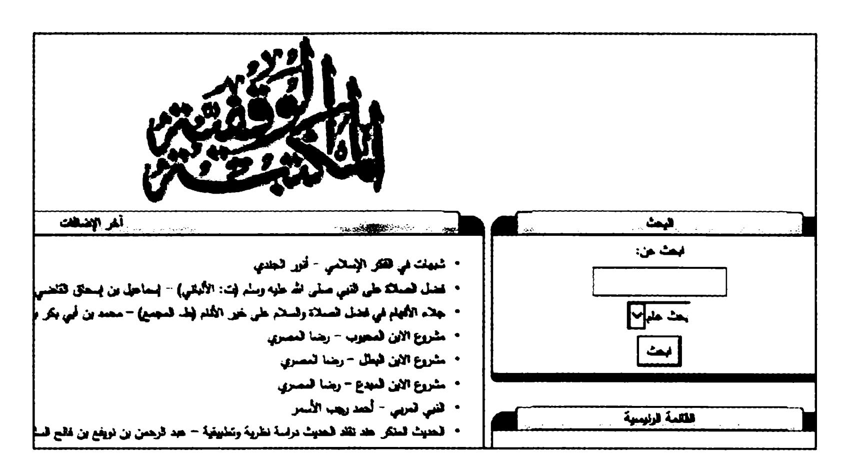


شكل (٦١ - ٣)

يتم الوصول للبرنامج من خلال كتابة الرابط: http://gk.islamweb.net:8080 في شريط عنوان الموقع في المتصفح، أو الدخول إلى الموقع بعد البحث عنه في جوجل، وبإمكان زوار الموقع تنزيل البرنامج في أجهزتهم مباشرة من خلال خدمة التحميل الموجودة في الموقع.

المكتبة الوقفية:

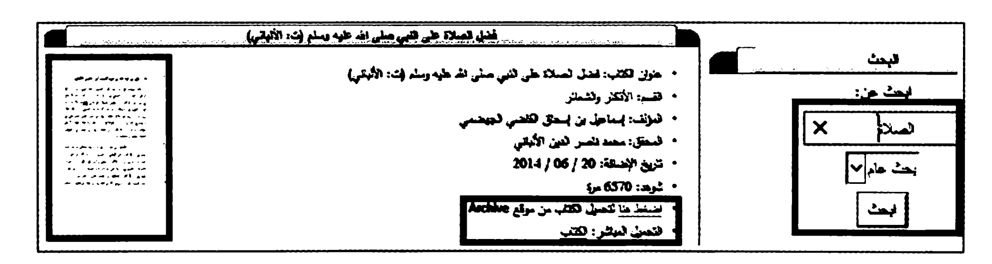
هي مكتبة إلكترونية افتراضية تحتوي علىٰ مجموعة كبيرة جدًا ومتميزة من الكتب المتخصصة في مجالات عديدة:



شكل (٦٢ - ٣)

يستطيع زوار المكتبة الاطلاع علىٰ مختلف الكتب الموجودة بها من القائمة الرئيسة وتحميلها مباشرة، ويتم الوصول لموقع المكتبة من خلال كتابة الرابط: http://www.waqfeya.com في شريط عنوان المواقع أو الدخول إلىٰ المكتبة بعد البحث عنها في جوجل.

يقدم موقع المكتبة الوقفية خدمة البحث الإلكتروني مع إمكانية تحديد نطاق البحث:



شكل (٦٣ - ٣)

فمثلاً للبحث عن المواضيع التي تتعلق بالصلاة، قم بكتابة كلمة الصلاة في مربع البحث، وحدد نطاق البحث (بحث عام)، وانقر فوق زر ابحث، تظهر بعد ذلك مجموعة من الكتب التي تحتوي علىٰ كلمة الصلاة ونبذة مختصرة عنه، ولتحميله انقر فوق التحميل المباشر، وللاطلاع علىٰ المزيد من نتائج البحث انقر فوق الأرقام التي تظهر أسفل الصفحة:

نتائج البحث عن (الصلاة)

19 18 17 16 15 14 13 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

شكل (٦٤ - ٣)

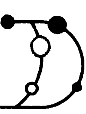
هناك العديد من المواقع والموسوعات التي تقدم خدمات مهمة ورائعة للدعاة وخطباء المساجد وتساعدهم علىٰ الاستزادة من مناهل العلم، والاطلاع علىٰ الفتاوىٰ والأحكام والتعاملات الفقهية، وتهتم كثير من الشركات والجمعيات الخيرية بإنشاء وتصميم موسوعات ومواقع إسلامية، تهدف إلىٰ خدمة القرآن الكريم والسنة الشريفة بشكل موثق وصحيح.

خامسًا: التجارة الإلكترونية - التسويق الإلكتروني:



التجارة الإلكترونية هي مزاولة نشاط تجاري عبر الكمبيوتر باستخدام شبكات الإنترنت، وتشمل نقاط البيع، والتسويق ، الإلكتروني والإعلان التجاري، وتبادُل البيانات إلكترونيًّا، ولأن معظم نشاطات التجارة الإلكترونية تتمّ عبر الإنترنت؛ فإنه يُطلَق عليها مصطلح التجارة الإلكترونية.

يعتبر التسويق الإلكتروني أحد تطبيقات التجارة الإلكترونية، ويهدف إلىٰ التسويق لسلعة أو خدمة معينة باستخدام ما يعرف بالأسواق الافتراضية عبر شبكة الإنترنت، فاعتماد الشركات علىٰ الإنترنت في التسويق؛ يساعدها في عرض منتجاتها وخدماتها في مختلف أنحاء العالم، من غير انقطاع، طوال ساعات اليوم، وكل أيام السنة، وهذا بدوره يوفِّر للشركات فرصةً أكبر لجني المزيد من الأرباح، ومن أبرز المنافع التي تقدمها شبكة الإنترنت للمستخدمين أنه أصبح بإمكان أي شخص أن يبحث عما يحتاجه من منتجات أو خدمات، ويدفع قيمتها دون الحاجة إلىٰ أن



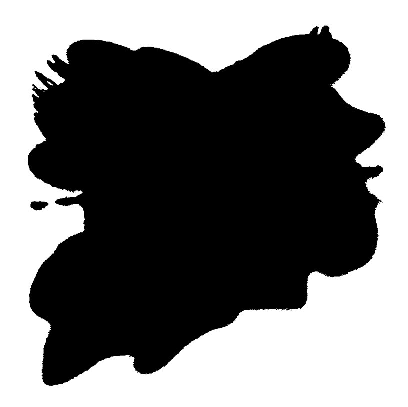
يغادر منزله أو بلاده، واستخدام الإنترنت في التسويق يؤدي إلىٰ تخفيض مجموعة كبيرة من التكاليف، مثل تكاليف التوزيع، والتخزين، والترويج، والذي بدوره يؤدي إلىٰ تخفيض السعر مقارنة بالسعر في حالة التسويق التقليدي.

هناك العديد من المواقع التي تقدم خدمة التسويق الإلكتروني، وتعمل بآلية متشابهة؛ حيث يقوم الموقع بعرض المنتج والدعاية له وترويجه وتحديد سعره، ويقوم المشتري بشراء المنتج، ودفع قيمته باستخدام بطاقة الفيزا المصرفية، أو بطاقات أخرىٰ، ويتم إرسال المنتج إلىٰ عنوان المشتري.

بعض البرامج التطبيقية:

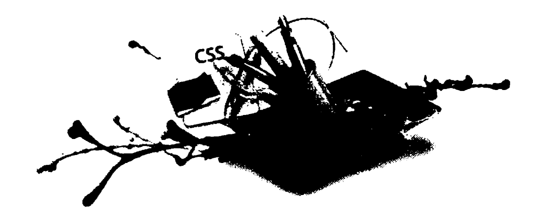
هناك مجموعة من البرامج التطبيقية المهمة التي يجب على مستخدمي الحاسب التعرف عليها والتعامل معها؛ لأنها تساهم في الاستفادة القصوى من الحاسب، ومن المعلومات الموجودة في شبكة الإنترنت، ولأن المعلومات كثيرة ومتنوعة فإن التطبيقات والبرامج أيضًا كثيرة ومتنوعة، وكلها لها مجال وتخصص محدد، ومن أشهرها وأكثرها استخدامًا البرامج والتطبيقات المتخصصة بمعالجة الصور الرقمية والصوتيات ومقاطع الفيديو، وتسمى ببرامج الملتيميديا الحديثة، ومنها:

١- برنامج الفوتوشوب:

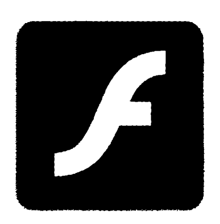


صممته وأنتجته شركه (أدوب) Adobe، ويعتبر البرنامج أحد أهم البرامج المستخدمة لإنشاء التصاميم (أغلفة الكتب، واللوحات الإعلانية وغيرها) ومعالجة الصور وتنسيقها، ولديه مميزات وقدرات فائقة في معالجة الصور، وتصميم إضافات عليها، ومعالجة الرسومات ثنائية أو ثلاثية الأبعاد، وعمل مختلف المؤثرات، وبإمكان مستخدم الكمبيوتر تحميل البرنامج وتنزيله من موقع

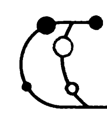
شركة أدوب من الإنترنت على الرابط: http://www.adobe.com، أو تحميله من القرص الضوئي DVD المخصص له، ويحتوي البرنامج على مجموعة كبيرة من الأدوات التي تستخدم في الرسم والتصميم، بالإضافة إلى لوحة للرسم عليها، وبإمكان البرنامج فتح مختلف أنواع الصور وبمختلف بتنسيقاتها.



٢- برنامج الفلاش:

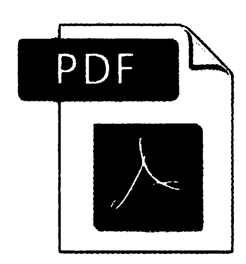


عبارة عن برنامج رسومي يتميز بقدرته على تصميم وتحريك الرسومات بمؤثرات حركية تفاعلية، مثل تصميم وتنفيذ الرسوميات الكرتونية، ويستخدم كثيرًا في تصميم المواقع على شبكة الإنترنت بلمسات فنية رائعة، ومؤثرات حركية جذابة، ويستخدم كذلك في تصميم الأقراص (الإسطوانات) التعليمية، وفي إنتاج الأفلام ثنائية الأبعاد، واستطاعت الكثير من الجامعات والمؤسسات التعليمية المختلفة تحويل المواد الدراسية والمحاضرات إلى عروض فلاش تتفاعل مع متلقي العلم، ويحتوي البرنامج على العديد من الأوامر والأزرار والأدوات، ويعتبر برنامج أدوب فلاش من أشهر وأفضل برامج الفلاش، ويمكن تحميل



البرنـامج وتنزيلـه مـن موقـع شـركة أدوب مـن الإنترنـت علـىٰ الـرابط: http://www.adobe.com، أو تحميله من القرص الضوئي DVD المخصص له.

٣- برنامج قارئ الكتب الإلكترونية (نص - صورة) pdf:



يعرف هذا البرنامج باسم اكروبات ريدر، ويمكن تحميل البرنامج وتنزيله من موقع شركة أدوب من الإنترنت علىٰ الرابط: http://www.adobe.com، أو تحميله من القرص الضوئي DVD المخصص له، ويتميز بأنه يدعم كل التنسيقات والخطوط المستخدمة، والتي تمت كتابتها باستخدام إصدارات مختلفة قديمة أو حديثة من البرامج، كما أنه يمنع المستخدم من أن يقوم بإجراء أية تعديلات في النص المكتوب نهائيًا، لذلك فهو الأنسب لعمليات التوثيق والتدوين، ويمكن للمستخدم إنشاء ملفات تحتوي علىٰ نصوص أو صور بصيغة pdf، وذلك بتحويل الملف (نص أو صورة) إلىٰ صيغة pdf، فالملفات النصية التي يتم إنشاؤها بواسطة حزمة برامج أوفيس (وورد، إكسل، بوربوينت) يتم تحويلها بكل سهولة إلىٰ صيغة pdf، وكذلك الصور التي يتم تصويرها باستخدام الكاميرات أو الماسحات الضوئية يمكن تجميعها ووضعها في ملف واحد بصيغة pdf، وبهذه الطريقة استطاعت الكثير من المكتبات الافتراضية والموسوعات -السابقة الذكر- تصوير مختلف الكتب والمخطوطات القديمة، وتحويلها إلىٰ ملف pdf في شكل كتاب إلكتروني.

الجدول التالي يحتوي علىٰ مجموعة من البرامج والتطبيقات المهمة:

اسم البرنامج	تعريف مختصر بالبرنامج	رابط الموقع
إم بي ثري بلير MP3	متخصص في تشغيل برامج الصوتيات، ويتميز بقدرته علىٰ تشغيل كافة برامج الصوت وبصيغها المختلفة	يمكن تحميل البرنامج مجانًا من مواقع كثيرة منها: http://www.softonic.com/s/do player-mp3-free-wnload
إم بي فور MP4	متخصص في تشغيل برامج الفيديو (صوت وصورة)، ويتميز بقدرته علىٰ تشغيل كافة برامج الفيديو وبصيغها المختلفة.	يمكن تحميل البرنامج مجانًا من مواقع كثيرة منها: http://www.softonic.com/s/do player-mp4-free-wnload
وندرشير بلير	مشغل البرامج الصوتية وملفات الفيديو والصور، يدعم هذا البرنامج صيغ مختلفة من ملفات الصوت والصورة،	يمكن تحميله مباشرة من الرابط: http://www.wondershare.net/vi /player-deo
ريل بلير	بإمكان البرنامج تشغيل العديد ملفات الصوت والصورة، وخاصة تلك التي يتم تحميلها من موقع يوتيوب ذات الصيغة FLV	يمكن تحميل البرنامج مجانًا مباشرة من الموقع: http://sa.real.com

جدول (٢ - ٣)

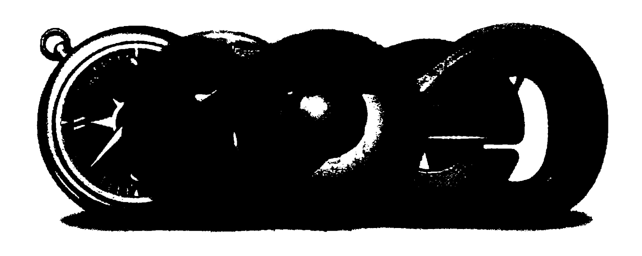
سادسًا: التنسيقات المختلفة للملفات:

الجدول التالي يعرض التنسيقات المختلفة للملفات:

تتحدد نوع الملفات بصيغتها التي تم أنشاؤها بها، ويتم حفظ الملف بإعطائه اسمًا، بينما تتم عملية تحديد صيغة الملف بشكل آلي عن طريق البرنامج المستخدم في إنشائه، ولكل صيغة حروف لاتينية تمثلها، ويمكن استعراضها في الجدول التالي:

نوع الملفات	حروف الصيغة
صور	كل الملفات التي تنتهي بالحروف التالية تعتبر ملفات صور: JPEG, BMP, GIF, PNG, PSD, PDD, ICO
صوت	كل الملفات التي تنتهي بالحروف التالية تعتبر ملفات صوتية: WAV, MP3, WMA, RM, AAC
فيديو	كل الملفات التي تنتهي بالحروف التالية تعتبر ملفات فيديو: WMV, MOV, FLV, 3GP, MP4,

جدول (٣ - ٣)





أسئلة تقويم الفصل الثالث

اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات التالية:

١- .... يعتبر من أشهر متصفحات مواقع الإنترنت.

أ- أدوب ريدر. ب- إنترنت اكسبلورر.

ج- وورد ٢٠١٠. د- كل ما ذكر.

٢- أي من الصيغ التالية يعبر عن ملفات الفيديو:

أ- ACC ب- BMP ج- MOV د- GIF

٣- تحدد التغريدة في موقع التواصل الاجتماعي بعدد .... حرف.

أ- ١٦٠ ب- ٢٠٢ ج- ٤٢ د- ٢٤٠

٤- من مزايا برنامج اسكايب (Skype)

أ- المحادثة الصوتية ب- المكالمات الهاتفية

ج- الدردشة النصية د- جميع ما ذكر صحيح

٥- لإرسال نسخة من البريد الإلكتروني إلىٰ شخص ما، بحيث لا يعلم بقية الأشخاص المرسلة إليهم الرسالة عنوان بريده، أو أنه تم إرسال رسالة إليه نضع عنوان بريده في خانة ....؟

أ- Cc ب- To ج- B cc د- جميع ما ذكر خطأ

٦- نشاط المواقع التعليمية في شبكة الإنترنت تحدد بالحروف:

أ- edu.　　ب- com.　　ج- org.　　د- net.

٧- يستخدم موقع جوجل للبحث عن ....

أ- الصور　　ب- النصوص　　ج- الفيديو　　د- جميع ما ذكر صحيح

٨- أثناء تصفح المواقع، إذا تحول شكل المؤشر إلىٰ يد عند تمريره فوق صورة أو نص؛ فإن ذلك يدل علىٰ:

أ- رابط لصفحة أخرىٰ　　ب- إغلاق الموقع

ج- تحديث الموقع　　د- جميع ما ذكر صحيح

٩- يمكن تحديد موقع ما ليكون بمثابة الصفحة الرئيسية التي يبدأ منها المتصفح عند كل جلسة عمل جديدة، وذلك بالتعامل مع

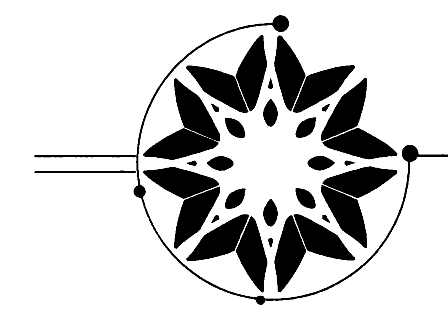
أ- خيارات الإنترنت　　ب- المفضلة

ج- خيارات البحث　　د- جميع ما ذكر خطأ

١٠- .... هو مجموعة كبيرة جدًا من الحواسيب تتصل مع بعضها البعض بواسطة عدة برتوكولات تنظم عملية الاتصال فيما بينها:

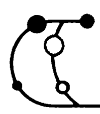
أ- الحواسيب الكبيرة　　ب- الإنترنت

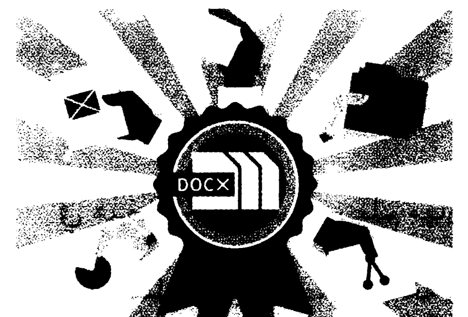
ج- الحاسب العملاق　　د- التويتر



الفصل الرابع

مايكروسوفت وورد ٢٠١٦





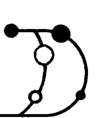
مقدمة

أصبحت معالجة النصوص الإلكترونية أمرًا مسلمًا به في استخدام جهاز الكمبيوتر؛ لإنشاء غالبية وثائقنا ومستنداتنا، وأصبح من المستحيل تجنب مثل هذه التقنية، والتي تداخلت مع العديد من المجالات، فقد أصبح المديرون والمحامون، والكتبة والمراسلون والمحررون، ومصممو المواقع، والطلاب؛ يعتمدون على هذه البرامج للقيام بعملهم، وبالتالي فسنتطرق في هذه الوحدة إلى معرفة خصوصيات وعموميات معالجة النصوص الإلكترونية.

تم تصميم Microsoft® Word 2016 ضمن حزمة مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٦، لإنشاء مستندات ذات مظهر احترافي تجعل عملك أسهل وأمتع، في هذه الفصل ستتعلم كيفية استخدام Word 2016؛ لإنشاء وتحرير مستندات بسيطة، وتنسيقها، وإضافة الجداول، وإنشاء القوائم. واستخدام قوالب التصميم والتخطيط، وإمكانية مشاركتها مع الآخرين.

تغطي هذه الوحدة أهداف اختبار Microsoft® Word 2016 ومساعدة الطلاب على الاستعداد للاختبار.





أهداف الوحدة

في هذه الوحدة، سوف تتعلم مهارات أساسية في Word 2016.

١- التنقل وتنفيذ المهام الشائعة في Word، مثل فتح، عرض، تحرير، حفظ، وطباعة المستندات.

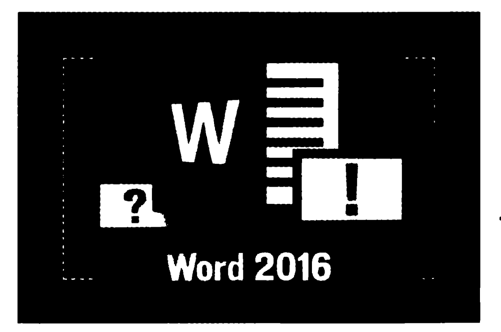
٢- تنسيق النص والفقرات.

٣- القيام بعمليات متكررة بكفاءة باستخدام أدوات مثل البحث والاستبدال، النسخ واللصق، نسخ ولصق التنسيق، والأنماط.

٤- إدراج وتنسيق الجداول.

٥- إدراج كائنات رسومية، بما في ذلك الرموز والحروف الخاصة، والرسوم التوضيحية، الصور، والقصاصات الفنية.

٦- تنسيق المظهر العام للصفحة من خلال حدود الصفحات والألوان، والعلامات المائية، ورأس وتذييل الصفحة، وتخطيط الصفحة.



مفاهيم أساسية

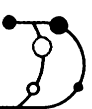
مستند Word:

مستند Word-MS عبارة عن مستند إلكتروني، يتم إنشاؤه بواسطة تطبيق Word-MS ، يمكن أن يحتوي على صفحة واحدة، أو العديد من الصفحات، ويمكن أن يحتوي على نصوص ورسوم بيانية وجداول، وصور يمكن تحريرها وتنسيقها، كما يمكن تخزين مستند Word-MS على جهاز الكمبيوتر الخاص بك، أو إرسالها عبر البريد الإلكتروني أو طباعتها.

قوالب:

عند إنشاء مستند جديد؛ فإنه يستند إلى قالب تحدده، سواء كان ذلك المستند قالب مستند فارغ بسيط، أو واحد من العديد من القوالب المتوافرة.

القوالب تتضمن مجموعةً متنوعةً من الأنماط المحددة مسبقًا، وخيارات التنسيق التي تم إعدادها لنوع معين من المستندات. يمكنك دائما إضافة الإعدادات والأنماط والتنسيقات الخاصة بك إلى المستند، وفي بعض الأحيان البدء بنموذج قالب معد مسبقًا قد يوفر لك الوقت والجهد في الحصول على مستند منسق من ضمن قوالب متعددة مع Word ، وهنالك العديد من القوالب المتوافرة على الإنترنت؛ حيث يمكنك العثور عليها باستخدام ميزة البحث عن قوالب عبر الإنترنت.



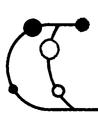
امتداد الملف:

يجب علىٰ مستخدمي الإصدارات السابقة من Word تثبيت حزمة التوافق من Microsoft Office لتنسيقات ملفات Word إذا أرادوا فتح مستندات، تم إنشاؤها بإصدارات Microsoft Office Word 2007 وWord 2010 وWord 2013 و Word 2016؛ حيث إن امتداد المستندات المنشأة بالإصدارات القديمة هو (*.doc) والمستندات التي تم إنشاؤها بالإصدارات ٢٠٠٧، ٢٠١٠، ٢٠١٣، ٢٠١٦ امتدادها هو (*.docx).

الاختلافات بين برنامج وورد وتطبيق وورد للجوال:

نسخة وورد ٢٠١٦ التي تثبت علىٰ أجهزة الحاسوب مع حزمة مايكروسوفت أوفيس؛ تكون كاملة المزايا في التعامل مع المستند، وبكل الخصائص، ولكن مايكروسوفت أيضًا أصدرت سلسلةً جديدةً من تطبيقات الأجهزة المحمولة، والأجهزة اللوحية التي تعمل بنظام Android ™ و Apple® وWindows. وهناك اختلافات كبيرة بين هذين البرنامجين، أهمها: أن مايكروسوفت وورد التي تثبت علىٰ الأجهزة المحمولة هي محدودة المزايا، ومجانية يمكن تحميلها بدون مقابل من الـ App Store or Play Store، بينما النسخة التي تثبت علىٰ أجهزة الحواسيب بمقابل مالي، وتكون بها كل الخصائص والمزايا حسب النسخة المرخص بها.





التدريب الأول
البدء مع البرنامج

أهداف التدريب:

في هذا التدريب، ستقوم بما يلي:

١- فتح وتشغيل برنامج وورد ٢٠١٦.

٢- إنشاء مستند جديد.

٣- إغلاق المستند.

٤- إنهاء برنامج وورد ٢٠١٦.

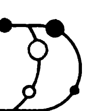
تشغيل برنامج وورد ٢٠١٦:

نستطيع تشغيل البرنامج بعدة طرق سنذكر أهمها وأسهلها:

١- اضغط على زر (ابدأ) الموجود في شريط المهام.

٢- نبحث في تطبيقات أوفيس حتى نجد ← مايكروسوفت أوفيس ٢٠١٦.

٤- عند الضغط عليه تظهر شاشة البرنامج الرئيسية.



إنشاء مستند جديد:

عند بدء تشغيل البرنامج، يطالبك Word بتحديد قالب، والقالب يوفر مجموعة من أنماط وإعدادات محددة مسبقًا لنوع معين من المستندات، مثل خطاب عمل، تقويم، النشرة الإخبارية.. وما إلىٰ ذلك.

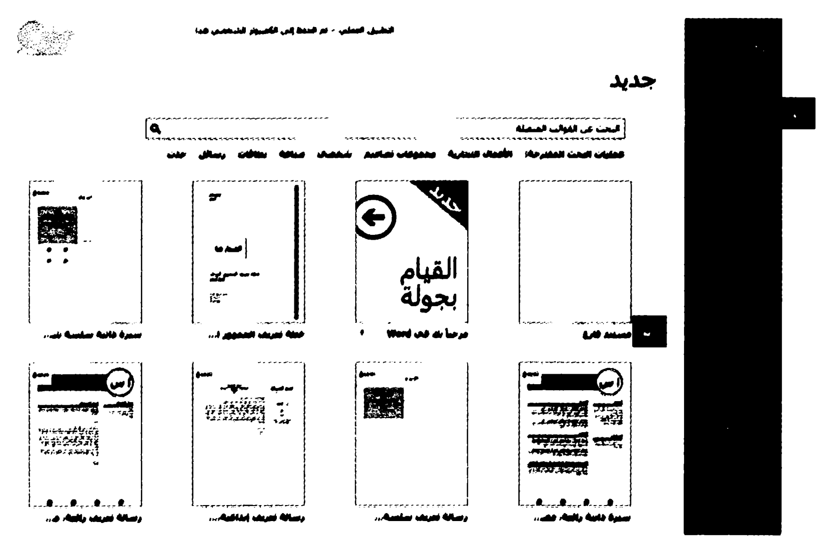
بالطبع يمكنك أن تبدأ مع مستند بسيط فارغ؛ حيث يوفر Word قالب مستند فارغ لهذا الغرض.

يمكنك إما تحديد قالب المستند الفارغ لإنشاء مستند فارغ، أو من الصفحة التي تعرض قائمة القوالب عند تشغيل Word، يمكنك الضغط علىٰ Esc للخروج من قائمة قوالب، وسيتم عرض مستند جديد فارغ في منطقة المستند.

خطوات إنشاء مستند جديد من التبويب **ملف** نختار كما بـ (الشكل - ١):

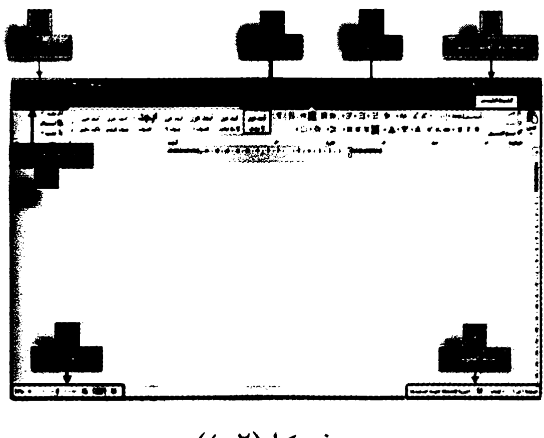
١) اختر ← **جديد** لإنشاء مستند جديد. يتم عرض قوالب مختلفة.

٢) اختر ← مستندًا فارغًا لبدء مستند جديد.



شكل(١-٤)

بمجرد تشغيل البرنامج واختيار قالب فارغ؛ فإنه ينشئ تلقائيًّا مستندًا جديدًا، ويخصص له الاسم مستند-١أوDocument-1. كما بـ الشكل (٢ - ٤)



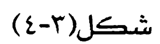
شكل(٢-٤)

إغلاق المستند:

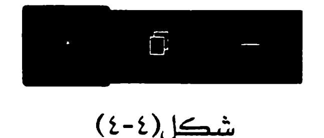
من التبويب ملف اختر ← "إغلاق" لإغلاق المستند النشط. كما في شكل (٣ - ٤)

إنهاء البرنامج:

من شريط العنوان نختار من أزرار التحكم زر X ← إغلاق كما بـ شكل (٤ - ٤)



شكل(٣-٤)



شكل(٤-٤)



التدريب الثاني
التعامل مع المستند

أهداف التدريب:

في هذا التدريب، ستقوم بما يلي:

١- فتح مستند موجود مسبقًا.

٢- طرق عرض المستند.

٣- حفظ المستند.

٤- إدخال النص.

فتح مستند من داخل Word:

١- من التبويب ملف اختر الأمر ← **فتح**. انظر شكل (٥ - ٤)

٢- اختر ← **استعراض**. (يظهر مربع الحوار "فتح". بشكل افتراضي، الموقع الذي يتم عرضه هو الدليل الذي يحتوي المستند الحالي).

٣- في قائمة الملفات، حدد الملف الذي ترغب في فتحه.

٤- اختر ← **فتح**.



شكل(٥-٤)

طرق عرض المستند:

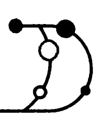
يوفر برنامج الوورد طرق متعددة لعرض المستند؛ لتلبية احتياجات المستخدم، وللتعرف علىٰ تلك الطرق؛ اتبع الخطوات التالية شكل (٦ - ٤):

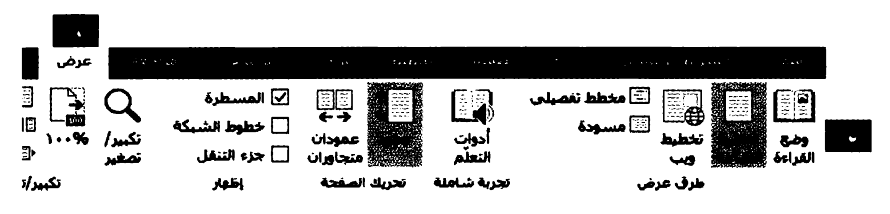
١- انقر علىٰ التبويب ← "عرض.

٢- ستظهر في أقصىٰ اليمين طرق عرض المستند.

٣- قم بالنقر علىٰ ← "مسودة"، ولاحظ الفرق في طريقة عرض المستند.

٤- كرر الخطوة السابقة للتعرف علىٰ جميع الأنواع ومراقبة الاختلاف (وضع القراءة، تخطيط الطباعة، تخطيط ويب، مخطط تفصيلي، مسودة).





شكل (٦ - ٤)

تلميح:

خلال التدريبات القادمة سنستخدم طريقة العرض (تخطيط الطباعة)؛ لأن الهدف من المستند الذي نعمل عليه هو الطباعة. لذلك يجب عليك التأكد قبل البدء بكل تدريب أن طريقة عرض المستند هي (تخطيط الطباعة).

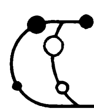
خيارات الحفظ:

عند إنشاء مستند جديد لأول مرة، يتم تضمينه داخل الذاكرة فقط، وليس تخزينه كملف، وبعد قضاء بعض الوقت في الكتابة والتنسيق داخل المستند؛ ستحتاج إلىٰ حفظ عملك في ملف. لتضمن أنه سيستمر إلىٰ ما بعد جلسة العمل الحالية.

الخياران الأساسيان لحفظ مستند Word هما حفظ وحفظ باسم. يمكنك الوصول إلىٰ هذه الخيارات من علامة التبويب ملف. أو بالنقر علىٰ أداة حفظ في شريط أدوات الوصول السريع كما بـ شكل (٧ - ٤)



الشكل (٧ - ٤)



الفرق بين حفظ، وحفظ باسم:

- حفظ باسم: يحفظ المستند إلىٰ ملف جديد باسم جديد، مما يتيح لك توفير اسم الملف، موقع التخزين، ونوع الملف. تتم مطالبتك بهذه المعلومات في مربع الحوار "حفظ باسم . نوع الملف الافتراضي لمستند Word 2016 هو .docx.

- حفظ: لحفظ التعديلات علىٰ المستند في نفس الملف. إذا قمت بتحديد "حفظ" لمستند تم إنشاؤه حديثًا (لم تحفظه من قبل)، فإن Word يعامله كما لو أنك قمت بتحديد "حفظ باسم"؛ لأنه يجب أن يكون لديك اسم ملف، موقع تخزين، ونوع ملف لحفظ المستند.

خطوات حفظ المستند:

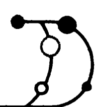
لحفظ المستند نتبع الخطوات التالية كما في شكل (٨ - ٤):

١- من التبويب ملف انقر علىٰ أمر ← **حفظ باسم** (يمكن إجراء هذه الخطوة بالنقر علىٰ أداة الحفظ من شريط الأدوات).

٢- نحدد مكان حفظ المستند.

٣- في خانة اسم الملف اكتب اسمًا للملف الذي ستحفظ به النص.

٤- ننقر علىٰ أمر ← حفظ.



شكل(٨-٤)

إدخال النص:

عند كتابة نص في Word، يضبط البرنامج النص تلقائيًا ليلائم المساحة المتوافرة بما يسمىٰ بعملية التفاف النص. تتم إضافة النص الذي تكتبه عند مؤشر الكتابة، وهو شريط وامض يوضح مكان إدراج النص. عندما تصل نقطة الإدراج إلىٰ نهاية المساحة المتاحة لأحد الخطوط، تنتقل إلىٰ السطر التالي حتىٰ يتدفق النص إلىٰ المساحة المتوافرة.

وإذا قمت بحذف كلمة أو اثنتين من سطر واحد، فقد تتدفق كلمات من السطر التالي لملء الفراغ، وفي بعض الأحيان سترغب في إنهاء الفقرة بإنشاء سطر جديد. وذلك بالضغط علىٰ مفتاح (Enter).

للتحكم في مؤشر الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح كما في جدول (١ - ٤):

الإجراء	الاختصار
للانتقال إلىٰ فقرة جديدة	اضغط علىٰ مفتاح الإدخالEnter
لوضع مسافة فارغة بين الحروف	اضغط علىٰ مفتاح المسافة Space
لتحويل اللغة من عربية إلىٰ إنجليزية	استخدم مفتاحي Alt+Shift من جهة اليسار
لتحويل اللغة من إنجليزية إلىٰ عربية	استخدم مفتاحي Alt+Shift من جهة اليمين
لتحويل اتجاه النص من اليمين إلىٰ اليسار	نستخدم مفتاحي Ctrl+Shift من جهة اليسار
لتحويل اتجاه النص من اليسار إلىٰ اليمين	نستخدم مفتاحي Ctrl+Shift من جهة اليمين

جدول (١ - ٤)



التدريب الثالث: التعامل مع النصوص والفقرات وتنسيقها

أهداف التدريب:

في هذا التدريب، ستقوم بما يلي:

١- تحديد النص.

٢- تنسيق النص.

٣- محاذاة النص والفقرة.

٤- نسخ التنسيق وإزالة التنسيق.

٥- التعداد النقطي والتعداد الرقمي.

٦- الحدود والتظليل.

تقنيات اختيار (تحديد) النص:

بعد كتابة النص المناسب في المستند المفتوح أمامك؛ فقد تكون هنالك حاجة إلىٰ تحرير هذا النص (نسخ، نقل، تحديث وحذف النص) حيث تتوافر طرق عديدة لإنجاز هذه المهام.

في Word يتم تنفيذ العديد من العمليات علىٰ النص في خطوتين أساسيتين:

أولاً: تحديد نص، ثم إجراء العملية. علىٰ سبيل المثال، يمكنك تحديد كلمة، ثم تطبيق تنسيق (غامق) Bold علىٰ هذه الكلمة. أو يمكنك تحديد فقرة، ثم اضغط علىٰ حذف لحذفها. ولأن الكثير من العمليات لابد من البدء بالتحديد، فمن المفيد أن تعرف مجموعة متنوعة من الطرق لتطبيق التحديد بكفاءة كما في جدول (٢ - ٤):

طريقة التحديد	الوصف
السحب بالفأرة	تحديد أي جزء من النص، من حرف واحد، إلىٰ عدة فقرات عن طريق السحب عبر الماوس، من أول الجزء المراد، إلىٰ آخره؛ لتمييزه.
النقر ثم الضغط علىٰ مفتاح Shift	➢ انقر لوضع نقطة الإدراج حيث تريد أن تبدأ تحديد النص. ➢ قم بالضغط علىٰ مفتاح Shift ➢ انقر في موقع نهاية التحديد الخاصة بك؛ سيتم تحديد كل شيء بينهما. ➢ (يجب الحرص علىٰ عدم النقر في منطقة المستند، أو ستنتقل نقطة الإدراج)
النقر المزدوج في كلمة	يحدد الكلمة بأكملها.
النقر ثلاث مرات علىٰ الكلمة	يحدد الفقرة التي بها الكلمة كاملةً.

الوصف	طريقة التحديد
حدد النص الجديد بالإضافة إلىٰ التحديد الأصلي، مما يتيح لك اختيار المناطق غير المتصلة.	اضغط واسحب
تحديد كامل النص (اختصار لأمر تحديد الكل في علامة تبويب الصفحة الرئيسية، في مجموعة تحرير).	Ctrl + A

جدول (٢ - ٤)

شريط الأدوات المصغر:

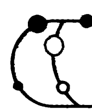
عند تحديد النص، يتم عرض شريط يحتوي علىٰ مجموعة فرعية من الأوامر المتاحة، يمكن الوصول إليها بسهولة بجوار النص المحدد، يسمىٰ بشريط الأدوات المصغر كما في شكل (٩ - ٤).

شكل(٩-٤)

تنسيق النص:

لقد قمت بإدخال نص في المستند، والآن تريد تنسيق الكلمات أو الجمل أو أجزاء نصية متنوعة؛ لتحسين إمكانية القراءة، أو تحسين المظهر.

ملاحظة: الخطوة الأولىٰ لتطبيق أي عملية تنسيق أو تغيير علىٰ مظهر النص؛ هي تحديد النص (يمكن الرجوع جدول (٤-٢) لمعرفة طرق تحديد النص.



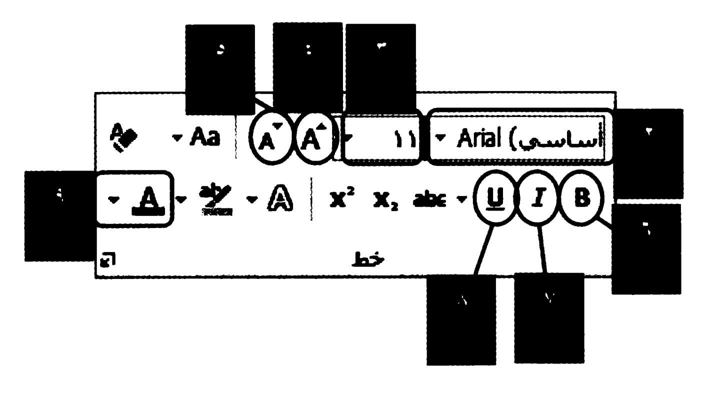
١) تحديد النص المراد تنسيقه.

٢) اختيار نوع الخط المناسب.

٣) اختر حجم الخط المناسب.

٤) لتكبير حجم الخط.

٥) لتصغير حجم الخط.



شكل (١٠ - ٤)

نمط النص:

يقدم الوورد مجموعة من الأنماط وهي كما بـ شكل (١٠ - ٤)

النمط	الاختصار من لوحة المفاتيح	الوصف
غامق (Bold)	Ctrl + B	يطبق التنسيق الغامق على النص
مائل (Italic)	Ctrl + I	جعل الخط مائلاً
تسطير (Underline)	Ctrl + U	يظهر تسطير تحت النص

جدول (٣ - ٤)

خيارات محاذاة النص والفقرة:

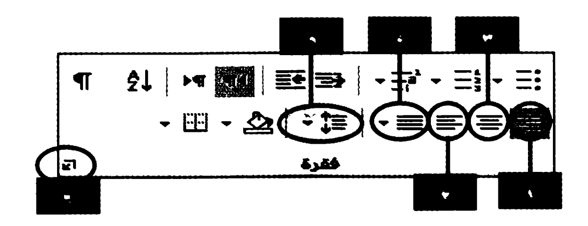
تشير محاذاة الفقرة إلى الموضع الأفقي لفقرة نسبة للهوامش الأيمن والأيسر في المستند. يمكنك تعيين خيارات محاذاة فقرة في علامة التبويب الصفحة الرئيسية في مجموعة فقرة.

وصف خيارات محاذاة الفقرة في الجدول التالي كما بـ شكل (١١ - ٤).

المحاذاة	الاختصار من لوحة المفاتيح	الوصف
محاذاة الى اليمين	Ctrl + R	محاذاة المحتوى مع الهامش الأيمن.
محاذاة الى اليسار	Ctrl + L	محاذاة المحتوى مع الهامش الأيسر.
توسيط	Ctrl + E	توسيط المحتوى على مستوى الصفحة

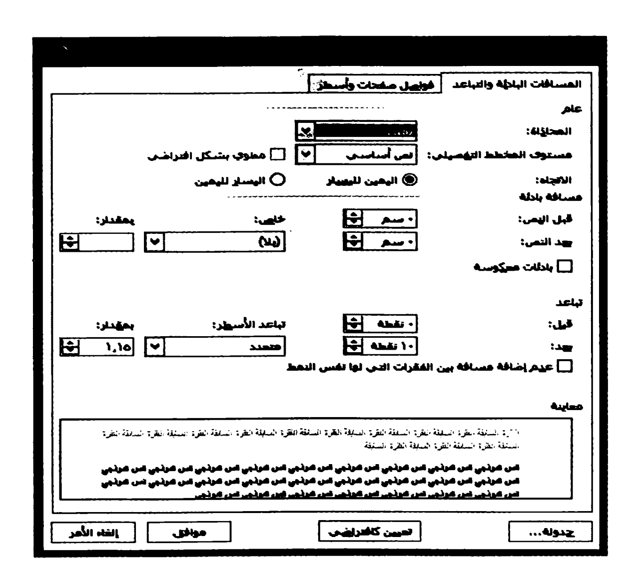
المحاذاة	الاختصار من لوحة المفاتيح	الوصف
ضبط		توزيع النص بشكل متساو بين الهوامش
تباعد الأسطر		مقدار المسافة بين أسطر النص أو الفقرات

جدول (٤ - ٤)



شكل (١١-٤)

ولمزيد من الخيارات حول تنسيق الفقرات نختار من شكل (١١ - ٤) الرمز كما بالرقم (٦).



شكل (١٢ - ٤)

نسخ التنسيق:

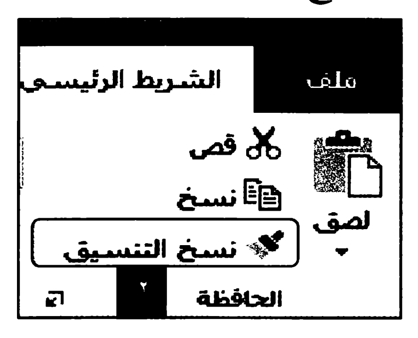
نستطيع أن نقوم بتنسيق نص معين، حجم الخط (١٦)، نوع الخط (Arial)، لون الخط (أحمر)، مثل العنوان الرئيسي، ونسخ هذا التنسيق؛ ليطبق على نص آخر بجميع تنسيقات النص الأصلي.

١- تحديد النص المراد نسخ التنسيق منه (يمكن الاكتفاء بوجود المؤشر على هذا النص).

٢- اختيار أيقونة نسخ النص من التبويب الشريط الرئيسي بمجموعة الحافظة كما في الشكل (١٣-٤).

٣- يتغير شكل مؤشر الفأرة؛ ليحمل جميع التنسيقات في النص الأصلي.

٤- تحديد النص المراد نسخ التنسيق إليه.

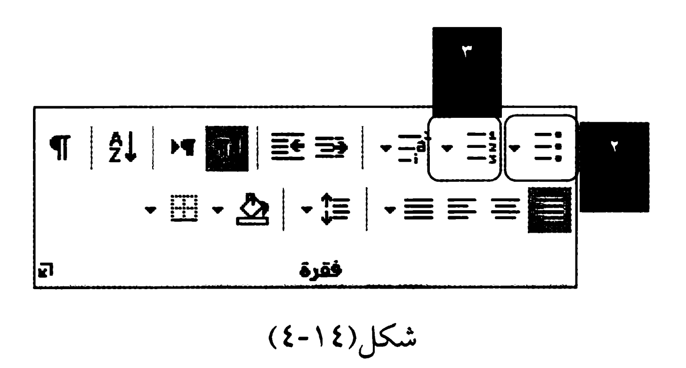


شكل(١٣-٤)

عرض النص في قوائم تعداد نقطي أو رقمي:

في كثير من الأحيان، ستحتاج إلى تقديم سلسلة من العناصر في قائمة، وإظهار أنها مرتبطة. غالبًا ما يتم إنجاز هذا النوع من قبل كل عنصر مع حرف التعداد أو

الترقيم. يوفر Word خيارات التنسيق للقوائم النقطية والرقمية، والتي تضيف تلقائيًّا التعداد النقطي والأرقام إلىٰ قائمة العناصر لديك.



شكل(١٤-٤)

١- حدد الفقرات التي تريد تنسيقها كقائمة.

٢- اختر أمر تعداد نقطي. ويمكن اختيار شكل التعداد كما بالشكل (١٤-٤).

٣- اختر أمر تعداد رقمي. ويمكن اختيار شكل الترقيم بالشكل (١٤-٤).

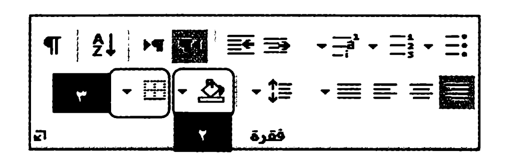
الحدود والتظليل:

يمكن أن تساعد خيارات تنسيق النص والفقرة التي قمت باستخدامها في تغيير أجزاء من المستند أو تمييزها. ولكن تطبيق الحدود والتظليل يوفر طريقة أكثر احترافية؛ لجعل الفقرات والصفحات مميزة.

الحدود:

الحدود هي خط أو نمط عادي أو مزخرف يحيط بالنص. يمكن تطبيق الحدود علىٰ الفقرات والصفحات والصور؛ لجذب الانتباه إليها، ويمكن تطبيق الحدود علىٰ الجزء العلوي أو السفلي أو علىٰ الجوانب الأربعة للصفحة أو الكائن.

أنواع الحدود من علامة التبويب **الصفحة الرئيسية**، في المجموعة **فقرة**، يمكنك الاختيار من قائمة أنواع الحدود من خلال تحديد السهم للرمز "**حدود**". من القائمة، يمكنك أيضًا تحديد حدود وتظليل بفتح مربع الحوار "**الحدود والتظليل**" انظر شكل (١٥ - ٤).



شكل(١٥ ٤)

لتطبيق حدود على نص معين:

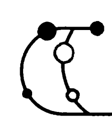
١- حدد النص أو الفقرة المراد عمل حدود وتظليل عليها.

٢- اختر من أيقونة تظليل اللون المناسب لخلفية النص.

٣- من أيقونة حدود اختر نوع الحدود المناسب حول النص أو الفقرة، كما في الشكل (١٦-٤).

حد سفلي
حد علوي
حد أيسر
حد أيمن
بلا حدود
كافة الحدود
حدود خارجية
حدود داخلية
حد أفقي داخلي
حد عمودي داخلي
حد سفلي قطري
حد علوي قطري
خط أفقي
رسم جدول
عرض خطوط الشبكة
حدود وتظليل...

شكل (١٦ - ٤)

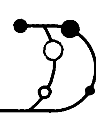


التظليل:

يشير التظليل إلى نسبة من اللون يمكن إضافتها إلى خلفية النص. يمكن استخدام التظليل لتمييز المعلومات أو لتطبيق تأثير ظل. يمكنك تطبيق التظليل على خط أو فقرة أو بيانات الجدول. يمكنك تحديد لون تعبئة عادي، أو نمط بلون متباين.

في علامة التبويب الصفحة الرئيسية، في المجموعة فقرة، يمكنك تحديد لون التظليل عن طريق تحديد السهم لأسفل الرمز "التظليل"، واختيار لون من المعرض، انظر شكل (١٥ - ٤).





التدريب الرابع: عمليات النص واستخدام الذاكرة

أهداف التدريب:

في هذا التدريب، ستقوم بما يلي:

١- عمليات النص (نسخ، قص، لصق).

٢- التراجع وإلغاء التراجع.

٣- البحث والاستبدال.

٤- استخدام ذاكرة أوفيس.

عمليات النص (نسخ، قص، لصق):

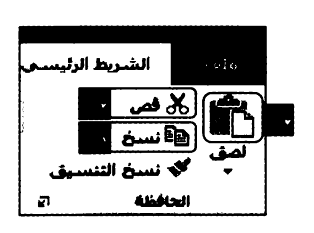
قم بتحديد النص المراد نسخة أو تكراره، يمكن الرجوع إلىٰ جدول (٢ - ٤).

متبعًا شكل (١٧ - ٤):

١- اختر من التبويب الشريط الرئيسي الأمر (نسخ).

٢- حدد المكان المراد لصق أو تكرار النص فيه، ثم اختر الأمر (لصق).

٣- إذا أردنا نقل النص من مكانه وإعادة لصقه في مكان آخر؛ نختار الأمر (قص)، بدلاً من الأمر (نسخ) في الخطوة رقم (١).



شكل(١٧-٤)

الفرق بين الأمر (نسخ) والأمر (قص):

(**نسخ**): إذا أردنا أخذ نسخة من النص المختار وتكراره في مكان آخر مع الاحتفاظ بأصل النص في مكانه.

(**قص**): إذا أردنا أخذ نسخة من النص المختار ونقله إلىٰ مكان آخر مع عدم الاحتفاظ بأصل النص.

حذف النص:

يمكنك حذف حرف واحد في كل مرة عن طريق الضغط علىٰ مفتاح Backspace (حذف الحرف الموجود قبل المؤشر) أو Delete (حذف الحرف الموجود بعد المؤشر). يمكن أن تكون هذه المفاتيح مفيدة لإجراء تصحيحات صغيرة أثناء الكتابة بدون الاضطرار إلىٰ رفع يديك عن لوحة المفاتيح. بالنسبة للمقاطع الكبيرة، يكون من الأسرع اختيار المقطع بالكامل، ومن ثم اضغط علىٰ Backspace أو Delete؛ لحذف التحديد بالكامل في ضغطة واحدة.

إذا كنت بحاجة إلىٰ استبدال النص، فحدد النص الذي تريد استبداله، وابدأ في الكتابة. بمجرد كتابة الحرف الأول من النص الجديد، سيتم حذف النص القديم، وستبدأ في إدراج النص في المكان الذي كان فيه النص القديم.

التراجع وإلغاء التراجع:

عند القيام بإجراء معين داخل المستند، ثم الرغبة في التراجع عنه وإزالته اتبع الخطوات التالية:

١- من شريط أدوات الوصول السريع أعلىٰ النافذة؛ انقر علىٰ أداة «تراجع» شكل (١٨ - ٤) رقم (١).

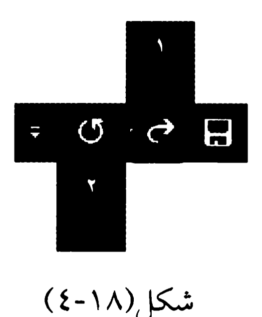
٢- يمكن تكرار الخطوة الأولىٰ أكثر من مرة للتراجع عن أكثر من إجراء.

وللقيام بإلغاء التراجع والعودة إلىٰ الإجراء الذي قمت بإزالته؛ اتبع الخطوات التالية:

١- من شريط أدوات الوصول السريع أعلىٰ النافذة؛ انقر علىٰ أداة «إعادة» أو «تكرار» شكل (١٨ - ٤) رقم (٢).

٢- يمكن تكرار الخطوة الأولىٰ أكثر من مرة؛ لإعادة أكثر من إجراء.

تلميح: هنالك بعض العمليات لا يمكن التراجع عنها مثل حفظ الملف.

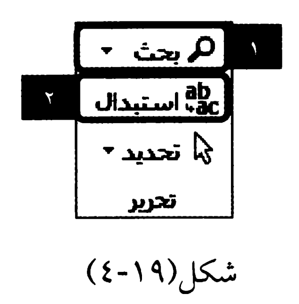


شكل(١٨-٤)

البحث والاستبدال:

يوفر وورد ٢٠١٦ إمكانية البحث عن كلمة أو نص داخل المستند، وذلك لتوفير الجهد والمشقة إذا كان المستند يحتوي علىٰ صفحات متعددة، ولتحقيق ذلك اتبع الخطوات التالية:

١- من شريط التبويب الصفحة الرئيسية بمجموعة أدوات تحرير؛ انقر علىٰ الأداة «**بحث**» انظر شكل (١٩ - ٤) الرقم (١).

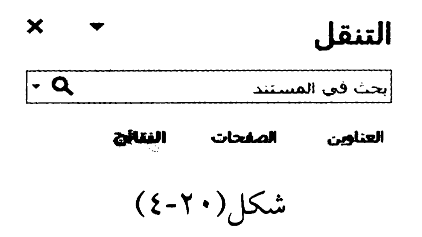


شكل(١٩-٤)

٢- يظهر مربع الحوار «**التنقل**» انظر شكل (٢٠ - ٤).

٣- نقوم بكتابة الكلمة، أو النص المراد البحث عنه.

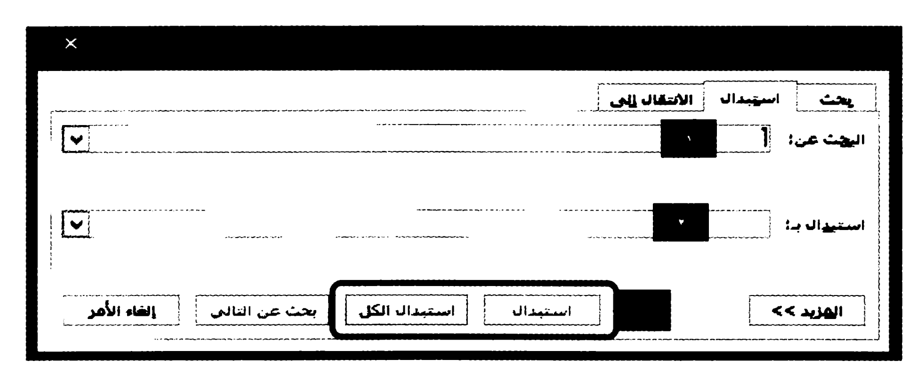
٤- تظهر الكلمات التي تم العثور عليها معلمة باللون الأصفر.



شكل(٢٠-٤)

نستطيع كذلك القيام باستبدال الكلمات أو النصوص من خلال خاصية **استبدال** حيث يقوم الوورد ٢٠١٦ بالبحث أولاً، ثم القيام بعملية الاستبدال،

وذلك بالنقر على أداة **استبدال**. وعند الضغط على الرمز بالشكل (١٩ - ٤) الرقم (٢)؛ يظهر مربع الحوار التالي:



شكل(٢١-٤)

١- ومن خلال مربع البحث عن كما بالشكل (٢١-٤) الرقم (١)؛ نكتب الكلمة التي نريد البحث عنها واستبدالها.

٢- في مربع استبدل كما بالشكل (٢١-٤) الرقم (٢) نكتب الكلمة التي نريد أن نستبدلها.

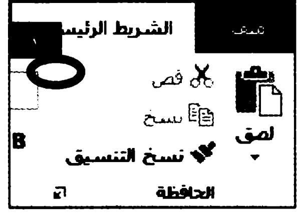
٣- نختار "استبدال" لاستبدال كلمة أو "استبدال الكل"؛ لاستبدال جميع الكلمات دفعةً واحدةً.

استخدام ذاكرة أوفيس:

عند تحديد جزء في المستند الخاص بك، ثم تحديد **نسخ** أو **قص**؛ فأنت تضع التحديد في حافظة ويندوز. ويمكن مشاركة الحافظة مع تطبيقات Windows الأخرى، بحيث يمكنك استخدامها لنسخ -أو نقل التحديد- إلى تطبيق Windows آخر، طالما يمكن أن يقبل هذا التطبيق نوع المحتوى الذي قمت بنسخه من

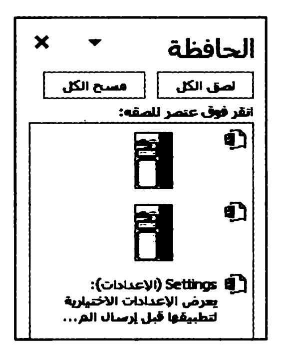
مستند Word الخاص بك، وقد تصل العمليات التي تقوم بحفظها في الحافظة إلىٰ ٢٤ عملية يتم ترتيبها من الأحدث إلىٰ الأقدم.

يوفر أوفيس ٢٠١٦ خاصية إضافية لإدارة الذاكرة؛ حيث إنه من الممكن الاحتفاظ في الذاكرة بأكثر من نص أو صورة، وإعادة استخدامها بدون إعادة عملية نسخها مرة أخرىٰ، اضغط علىٰ العلامة (١) كما في الشكل (٢٢ - ٤) من شريط أدوات الحافظة:



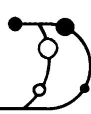
الشكل (٢٢ - ٤)

تظهر شاشة مربع الحوار كما في الشكل (٢٣-٤) في هذا المثال قمنا بعمل نسخ لصورة من البوربوينت، وقمنا كذلك بنسخ نص (الإعدادات)، فيظهر كل ما قمنا بنسخه داخل مربع الحوار، ونستطيع التحكم فيه باختيار ما نريد إظهاره؛ ليظهر علىٰ المستند.



الشكل (٢٣ - ٤)





التدريب الخامس: طباعة وإعداد المستند

أهداف التدريب:

في هذا التدريب، ستقوم بما يلي:

١- خيارات التكبير والتصغير.

٢- إعداد الصفحة.

٣- البحث وضبط الهوامش.

٤- تغيير اتجاه المستند.

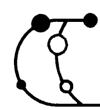
٥- معاينة وخيارات الطباعة.

خيارات التكبير والتصغير:

لقد سهل وورد ٢٠١٦ كثيرًا طريقة عرض المستند، وتكبير حجمه أو تصغيره؛ حيث أوجد شريطًا أسفل الشاشة نتحكم من خلاله بسهولة في النسبة المئوية لتكبير وتصغير المستند.

١) من شريط المعلومات؛ انقر فوق شريط التمرير (تكبير/ تصغير).



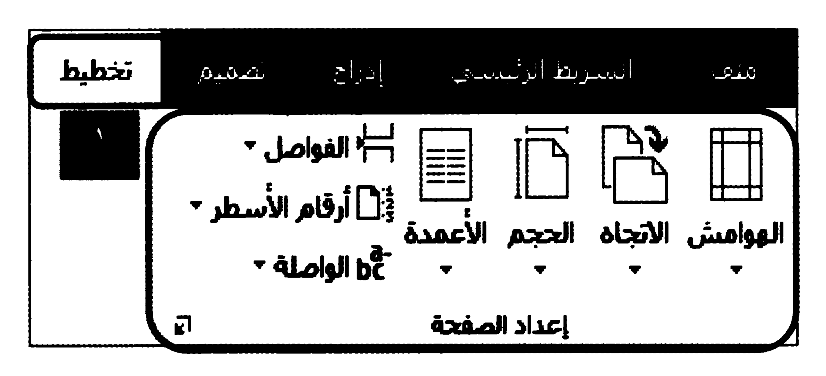


٢) قم بالتمرير إلى النسبة المئوية المطلوبة لإعداد التكبير/التصغير. انقر فوق - أو + للتكبير/التصغير بزيادات تدريجية.

جرب التعامل مع هذا الشريط حتى تحصل على الحجم المناسب لمستندك.

إعداد الصفحة:

من علامة التبويب تخطيط الصفحة نستطيع التحكم بالكثير من إعدادات الصفحة.

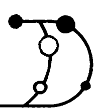


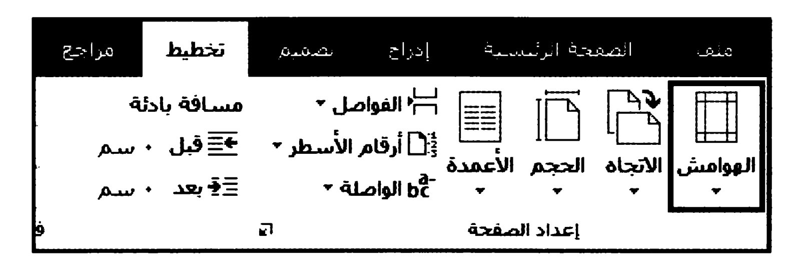
شكل(٢٤ ٤)

ضبط الهوامش:

الهامش هو المساحة الفارغة على طول الحواف العلوية والسفلية واليسرى واليمنى للصفحة. تحدد الهوامش الحجم الكلي لمساحة النص الخاصة بالمستند فيما يتعلق بحجم الورق الذي ستطبع عليه.

١) انقر فوق تخطيط > الهوامش كما بـ شكل (٢٥ - ٤).

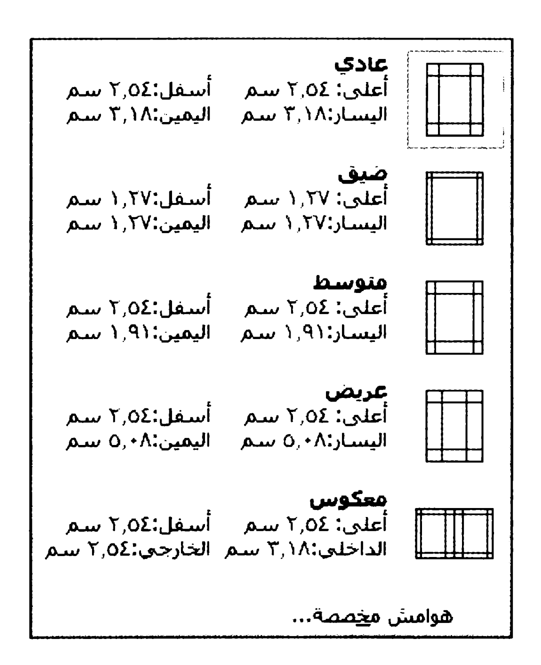




شكل (٢٥ - ٤)

ملاحظة: يظهر معرض الهوامش شكل (٢٦ - ٤) حيث يكون الهامش عادي بقياس بوصة واحدة محددًا بالفعل.

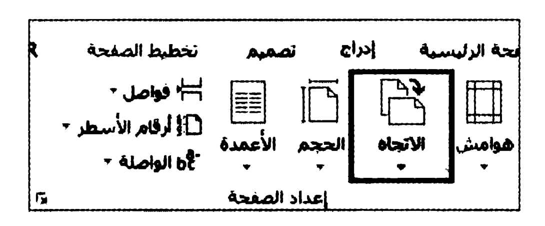
٢) لتغيير الهوامش؛ اختر أي من الخيارات الأخرىٰ في معرض الهوامش؛ حيث يُظهر كل خيار من الخيارات قياسات الهامش.



(معرض الهوامش) شكل (٢٦ - ٤)

تغيير اتجاه المستند:

١) انقر فوق تخطيط > الاتجاه كما بـ شكل (٢٧ - ٤).



شكل (٢٧ - ٤)

٢) انقر فوق عمودي أو أفقي.

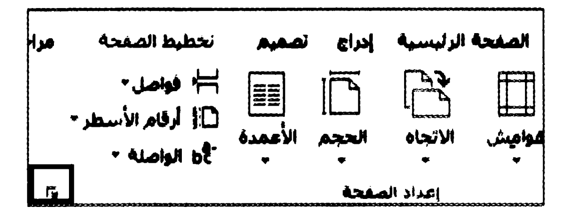
استخدام اتجاهات مختلفة في المستند نفسه:

قد تريد في بعض الأوقات بعض الصفحات أو المقاطع أن يكون اتجاهًا مختلف عن باقي الصفحات.

ملاحظة: لا يتوفر هذا الخيار عند تحرير أحد المستندات في Word Online.

٣) حدد الصفحات أو الفقرات التي تريد تغيير اتجاهها.

٤) انقر فوق تخطيط > علامة مربع الحوار إعداد الصفحة.



شكل (٢٨ - ٤)

٥) في مربع إعداد الصفحة، ضمن الاتجاه؛ انقر فوق عمودي أو أفقي.

الهوامش | الورق | التخطيط | شبكة المستند

الهوامش

علوي: 1" سفلي:

أيسر: 1" أيمن:

هامش التوثيق: 0" موقع هامش التوثيق:

الاتجاه

عمودي أفقي

شكل (٢٩ - ٤)

٦) انقر فوق المربع تطبيق علىٰ، وانقر فوق النص المحدد.

معاينة

تطبيق على: المقاطع المحددة

المقاطع المحددة

النص المحدد

كامل المستند

شكل (٣٠ - ٤)

معاينة وخيارات الطباعة:

لقد وصلنا إلىٰ مرحلة رئيسة في عملية تحرير وطباعة المستند، فنحن علىٰ استعداد لإنتاج نسخة من المستند في شكل مطبوع. اعتمادًا علىٰ نوع المستند الذي قمت بإنشائه، قد ترغب في طباعته في النهاية. من المهم معاينة المستند قبل طباعته، من أجل تحديد أخطاء التنسيق، والتحقق من أن جميع العناصر في المكان الذي تريده.

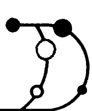
١- من علامة التبويب ملف، حدد علامة التبويب طباعة؛ تظهر معاينة المستند في جزء كبير علىٰ يمين خيارات الطباعة، سترىٰ ثلاثة أقسام.

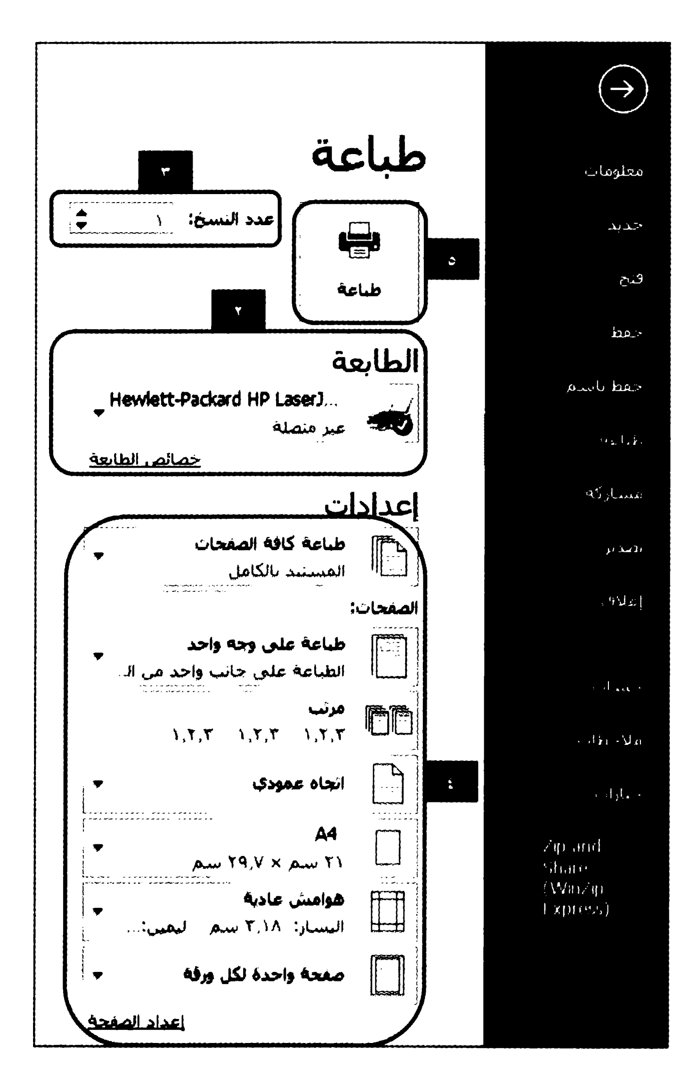
٢- الطابعة: يحدد الطابعة الافتراضية. يمكنك تحديد طابعة مختلفة من القائمة المنسدلة.

٣- يمكنك تحديد عدد النسخ المراد طباعتها.

٤- الإعدادات (Settings): يعرض الإعدادات الاختيارية لتطبيقها قبل إرسال المستند إلىٰ الطابعة، هنا يمكنك تحديد حجم الورق وتغيير اتجاه الصفحة والهوامش وما إلىٰ ذلك.

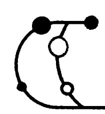
٥- طباعة: إرسال المستند للطابعة.




طباعة
عدد النسخ: ١
٣
طباعة
٥
٢
الطابعة
Hewlett-Packard HP LaserJ...
غير متصلة
خصائص الطابعة
إعدادات
طباعة كافة الصفحات
المستند بالكامل
الصفحات:
طباعة على وجه واحد
الطباعة على جانب واحد من ال...
مرتب
١,٢,٣ ١,٢,٣ ١,٢,٣
اتجاه عمودي
٤
A4
٢١ سم × ٢٩,٧ سم
هوامش عادية
اليسار: ٢,١٨ سم اليمين:...
صفحة واحدة لكل ورقة
إعداد الصفحة
معلومات
جديد
فتح
حفظ
حفظ باسم
مشاركة
إغلاق
Zip and
Share
(WinZip
Express)

شكل (٣١-٤)



التدريب السادس
التعامل مع الصفحات

أهداف التدريب:

في هذا التدريب، ستقوم بما يلي:

١) إدراج صفحة غلاف.

٢) إدراج صفحة فارغة.

٣) تغيير لون خلفية الصفحة.

٤) إدراج علامة مائية في Word.

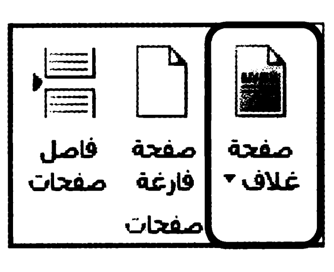
إدراج صفحة غلاف:

يوفر Microsoft Word معرضًا من صفحات الغلاف المناسبة المصممة مسبقًا.

اختر صفحة غلاف، واستبدل النص النموذجي بنص خاص بك.

١) علىٰ علامة التبويب إدراج، في مجموعة صفحات؛ انقر فوق صفحة غلاف.

٢) انقر فوق تخطيط صفحة غلاف من معرض الخيارات.



الشكل (٣٢ - ٤)

بعد إدراج صفحة غلاف، يمكنك استبدال النص النموذجي بنص خاص بك؛ انقر لتحديد ناحية علىٰ صفحة الغلاف، كالعنوان مثلاً، ثم اكتب نصك.

إدراج صفحة فارغة:

لوضع صفحة فارغة في مستند Word؛ ضع المؤشر في المكان حيث تريد أن تبدأ الصفحة الفارغة، ثم انقر فوق إدراج > صفحة فارغة.

تدرج الصفحة الفارغة، وتكون جاهزة لتلقي كل ما تريد إضافته.

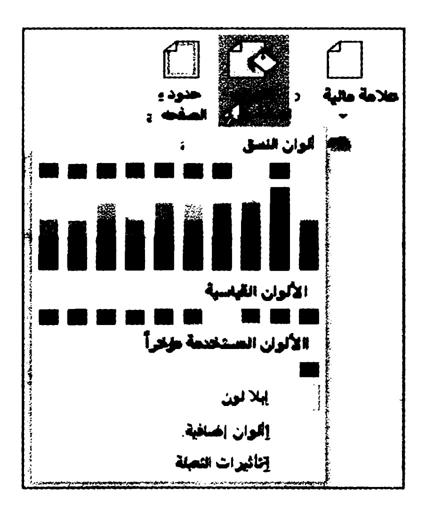


الشكل (٣٣ - ٤)

تغيير لون الخلفية:

١) انقر فوق تصميم > لون الصفحة.

٢) اختر اللون الذي تريده ضمن ألوان النُسق أو الألوان القياسية.



الشكل (٣٤ - ٤)

- إذا لم يظهر اللون الذي تريده؛ فانقر فوق ألوان إضافية، ثم اختر اللون الذي تريده باستخدام أحد الخيارات في مربع الألوان.
- لإضافة تدرج أو مادة أو نقش أو صورة؛ انقر فوق تأثيرات التعبئة، ثم انقر فوق علامة التبويب تدرج، أو مادة، أو نقش، أو صورة؛ لتحديد الخيارات المطلوبة.

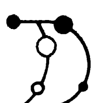
يتم تكرار النقوش والمواد (أو توضع بطريقة "متجانبة") لتعبئة الصفحة بكاملها. عند حفظ المستندات كصفحة ويب، سيتم حفظ المواد كملفات JPEG والتدرجات كملفات PNG.

إزالة لون الخلفية:

لإزالة لون الصفحة؛ انقر فوق تصميم > لون الصفحة > بلا لون.

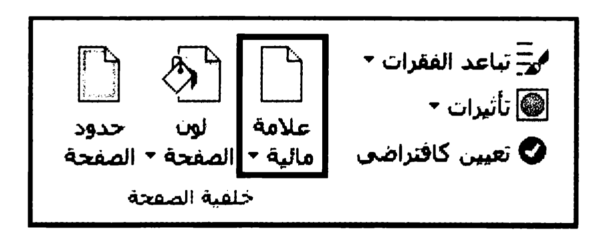
إدراج علامة مائية في Word:

العلامات المائية عبارة عن صور أو نص يظهر خلف النص في المستند. يمكنك إضافة علامات مائية نصية، مثل مسودة أو سري، إلى مستندك. يتضمن Word معرضًا للعلامات المائية للاختيار من بينها أو يمكنك إنشاء علامة مائية مخصصة خاصة بك، مثل شعار شركة لمستندك.



إضافة علامة مائية نصية:

١- في شريط التبويب تصميم في مجموعة خلفية الصفحة؛ اختر علامة مائية



شكل (٣٥ - ٤)

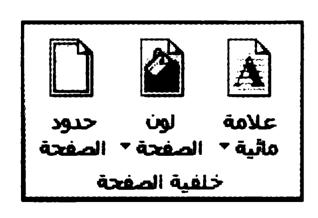
٢- اختـر إحـدىٰ العلامـات المائيـة المضـمنة في معـرض العلامـات المائيـة المعروضة.

٣- سيقوم Word تلقائيًا بتطبيق العلامة المائية علىٰ كل صفحة باستثناء صفحة الغلاف التي تم تعيينها.

شكل (٣٦ - ٤)

إضافة صورة علامة مائية:

١- في علامـة تبويـب تخطـيط الصـفحة في مجموعـة خلفيـة الصـفحة؛ اخـتر علامة مائية.



شكل (٣٧ - ٤)

يمكنك تحويل صورة، أو قصاصة فنية، أو صورة شخصية؛ إلىٰ علامة مائيـة، كما يمكنك استخدامها لإنشاء علامة تجارية للمستند.

٢- اختر علامة مائية مخصصة.

٣- حدد صورة علامة مائية، ثم اختر تحديد الصورة.

٤- حدد الصورة التي تريدها، ثم اختر إدراج.

٥- حدد خانة الاختيار تبييض لتفتيح الصورة بحيث لا تتداخل مع النص.

علامة مائية مطبوعة

بلا علامة مائية

صورة العلامة المائية

تحديد صورة...

تغيير الحجم: تلقائي | تبييض

نص العلامة المائية

اللغة: العربية (المملكة العربية السعودية)

النص: أصلي

الخط: Calibri

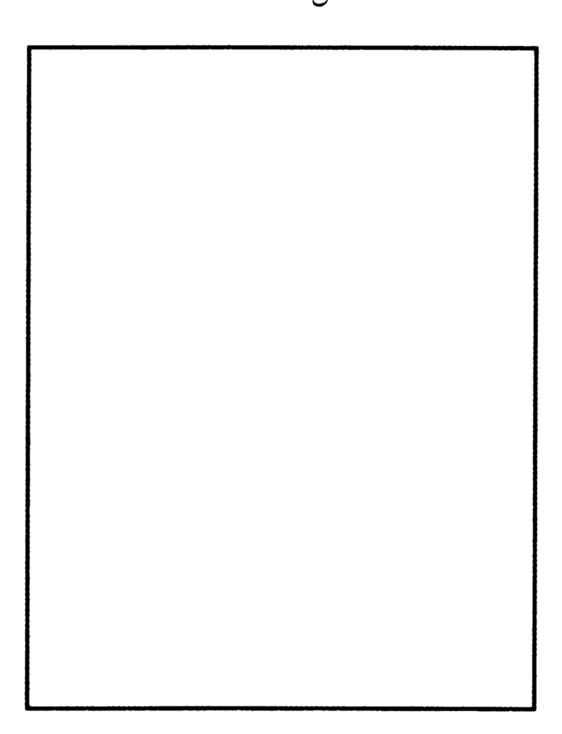
الحجم: تلقائي

اللون: تلقائي | شبه شفاف

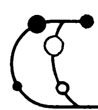
تخطيط: قطري | أفقي

تطبيق | موافق | إلغاء الأمر

شكل (٣٨ - ٤)



شكل (٣٩ - ٤)

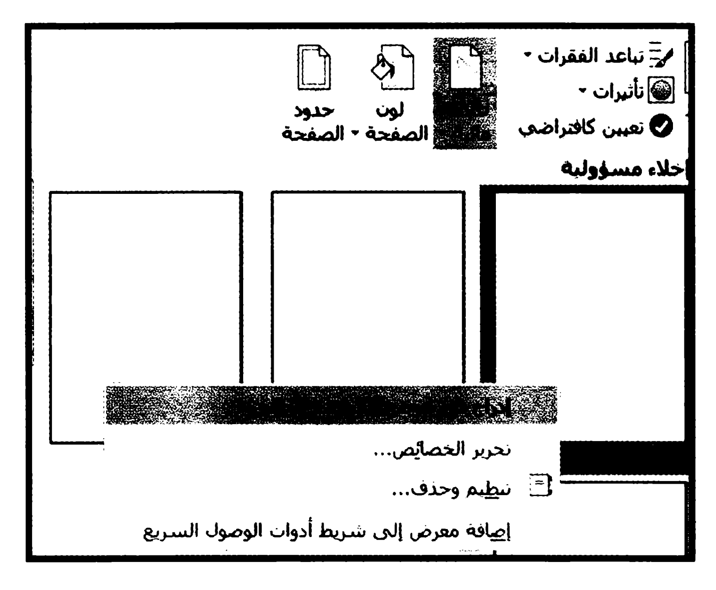
إضافة علامة مائية إلى صفحة واحدة:

١) يمكنك إضافة علامة مائية، مثل "سري" لصفحة واحدة في مستند. ضع المؤشر على الصفحة التي سيتم وضع العلامة المائية عليها.

٢) في علامة التبويب تصميم في مجموعة خلفية الصفحة؛ اختر علامة مائية.

٣) انقر بزر الماوس الأيمن فوق أي علامة مائية في معرض العلامات المائية واختر إدراج في موضع المستند الحالي.

يتم إدراج العلامة المائية التي تم اختيارها في صفحة واحدة فقط.

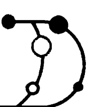


شكل (٤٠ - ٤)

إزالة العلامة مائية:

إذا تضمن المستند علامةً مائيةً وأردت إزالتها، فيمكنك تنفيذ ذلك.

١) افتح المستند الذي تريد إزالة العلامة المائية منه.

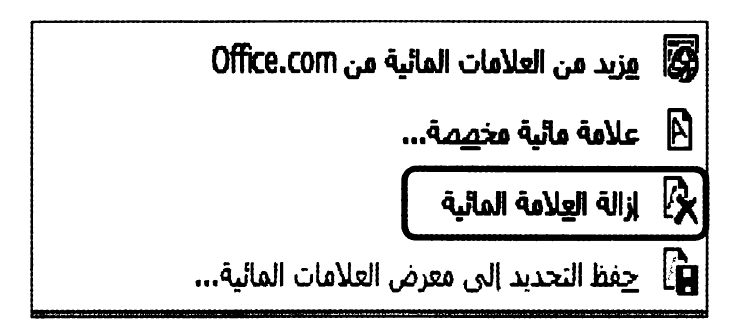


٢) انتقل إلىٰ علامة التبويب تصميم، وفي مجموعة خلفية الصفحة؛ اختر العلامة المائية.



شكل (٤١ - ٤)

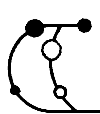
٣) اختر إزالة العلامة المائية.



شكل (٤٢ - ٤)

لن تظهر في المستند أية علامة مائية بعد الآن.





التدريب السابع
رأس وتذييل الصفحة

أهداف التدريب:

في هذا التدريب، ستقوم بما يلي:

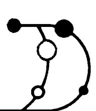
١- إدراج رأس وتذييل الصفحة.

٢- إدراج أرقام الصفحات وتنسيقها.

إدراج رأس وتذييل الصفحة:

١- اختر إدراج وحدد إما رأس أو تذييل الصفحة.

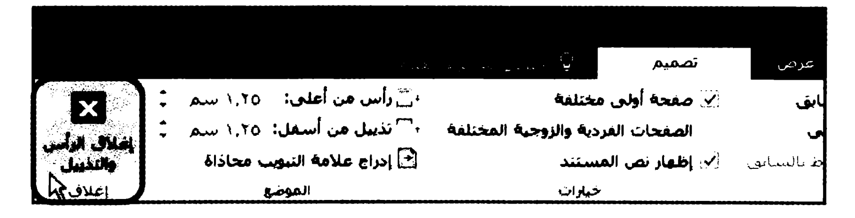
٢- اختر من التنسيقات التي تظهر أمامك، والتي سوف يتم إنشاؤها في الرأس أو التذييل. بعد اختيار تنسيق، يتم تحرير منطقة الرأس أو التذييل في المستند.



شكل (٤٣ - ٤)

٣- اكتب النص الذي تريده في الرأس أو التذييل.

٤- عند الانتهاء؛ اختر إغلاق الرأس والتذييل.



شكل (٤٤ - ٤)



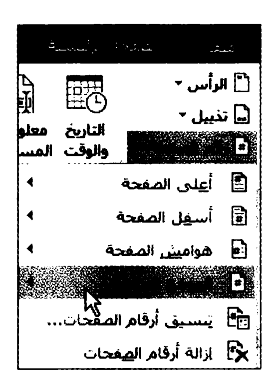
ملاحظة: لتحرير أي رأس أو تذييل، افتح أدوات الرأس والتذييل بالنقر نقرًا مزدوجًا داخل منطقة الرأس (الهامش العلوي) أو التذييل (الهامش السفلي).

إزالة رأس وتذييل الصفحة:

انقر فوق علامة التبويب إدراج > رأس الصفحة أو تذييل الصفحة، ثم انقر فوق إزالة الرأس أو إزالة التذييل.

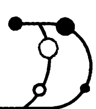
إدراج أرقام الصفحات وتنسيقها:

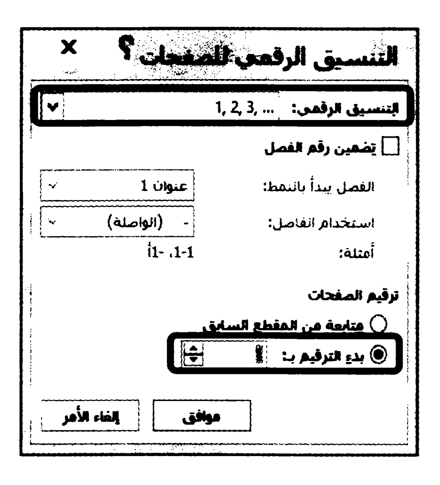
١- في مجموعة رأس وتذييل الصفحة؛ انقر فوق رقم الصفحة، واختر موقعًا، ثم حدد نمطًا في المعرض.



شكل (٤٥ - ٤)

٢- لاختيار تنسيق أو للتحكم في رقم البدء، في مجموعة رأس وتذييل الصفحة؛ اختر رقم الصفحة > تنسيق أرقام الصفحات لفتح مربع الحوار التنسيق الرقمي للصفحات.





شكل (٤٦ - ٤)

٣- قم بتنفيذ أحد الإجراءين التاليين أو كليهما:

➢ انقر فوق التنسيق الرقمي لتحديد تنسيق للترقيم، مثل a، b، c أو i، ii، iii.

➢ ضمن ترقيم الصفحات؛ اختر بدء الترقيم بـ: ( )، واكتب الرقم الذي تريد أن تبدأ المقطع به.

٤- عند الانتهاء؛ اختر إغلاق رأس وتذييل الصفحة، أو انقر نقرًا مزدوجًا فوق أي مكان خارج منطقة الرأس أو التذييل لإغلاقها.



التدريب الثامن: التعامل مع الصور والرسوم

أهداف التدريب:

في هذا التدريب، ستقوم بما يلي:

١- إدراج صورة.

٢- تنسيق الصور.

٣- اقتصاص الصورة.

٤- إدراج الأشكال التلقائية.

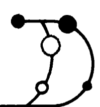
٥- تغيير حجم الصور والأشكال التلقائية ومربعات النص.

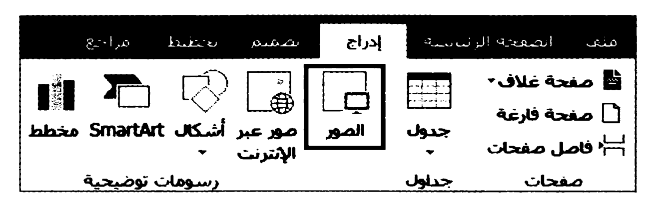
إدراج صورة:

١- إدراج صورة من الكمبيوتر لديك.

٢- انقر فوق الموقع الذي تريد إدراج صورة فيه من المستند.

٣- على علامة التبويب إدراج؛ انقر فوق صور.





شكل (٤٧ - ٤)

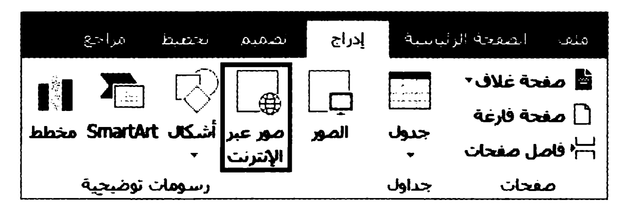
٤- حدد موقع الصورة ضمن ملفاتك، ثم انقر فوق إدراج.

٥- لإضافة صور متعددة، اضغط باستمرار على مفتاح CTRL، بينما تقوم بتحديد الصور، ثم انقر فوق إدراج.

٦- إدراج صورة من مصدر عبر الانترنت.

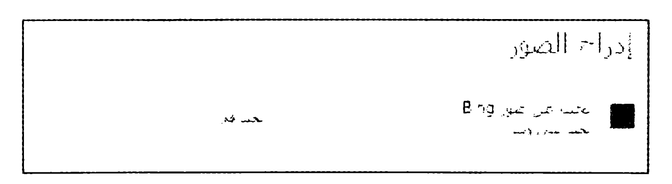
٧- انقر فوق الموقع في المستند حيث تريد إدراج صورة.

٨- من علامة التبويب إدراج؛ انقر فوق صور عبر الإنترنت.



شكل (٤٨ - ٤)

٩- في مربع البحث اكتب كلمة أو عبارة تصف الصورة التي تريدها، ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter. أضف الكلمات قصاصة فنية في عبارة البحث إذا كنت تبحث عن رسومات تحديدًا من هذا القبيل.



الشكل (٧ - ١)

١٠- في قائمة النتائج، حدد الصورة التي تريدها، ثم اختر إدراج.

تنسيق الصور:

الآن وبعد أن قمت بإضافة صورة إلىٰ مستندك، قد تحتاج إلىٰ استكشاف طرق تمكّنك من تنسيق الصور:

إضافة حد إلى صورة:

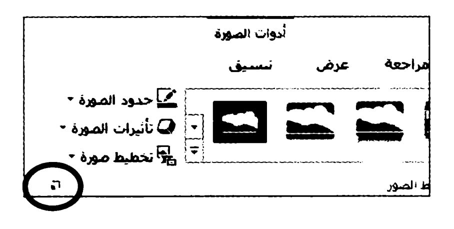
إضافة حدود إلىٰ الصور في المستندات يجعلها ملفتة للنظر، ويمكنك منح المستند مظهرًا مميزًا أكثر. يقدم معرض "أنماط الصورة" العديد من الأنماط المعينة مسبقًا التي تُسهّل إضافة نوع حدود خاص بنقرة واحدة فقط.

١- اختر الصورة التي تريد إضافة حد إليها.

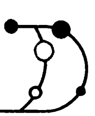
٢- من علامة التبويب تنسيق أدوات الصورة، في معرض "أنماط الصور"؛ اختر نمط.

تلميح:

اختر المزيد لعرض أنماط إضافية في المعرض.



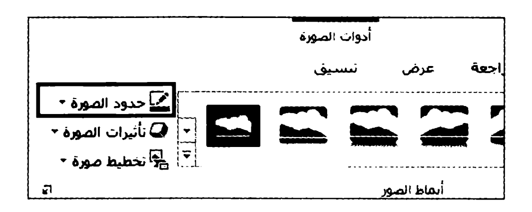
شكل (٥٠ - ٤)



تخصيص حد صورتك:

١- انقر فوق الصورة التي تريد إضافة حد مخصص إليها.

٢- من علامة التبويب تنسيق أدوات الصورة؛ اختر حد الصورة.



شكل (٥١ - ٤)

٣- اختر لونًا.



شكل (٥٢ - ٤)

٤- اختر واحدًا مما يلي:

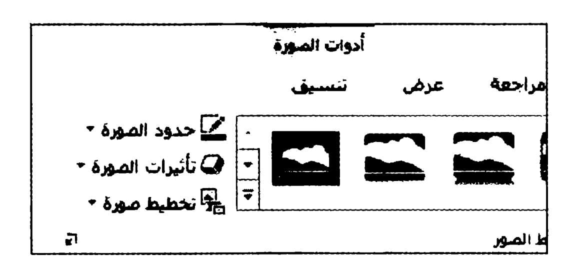
- في القائمة عرض؛ اختر عرض حدود.
- في القائمة شرط؛ اختر نمط خط الرسم.

إزالة حد من صورة:

تتوقف الطريقة التي تستخدمها لإزالة حدود الصورة علىٰ نوع هذه الحدود، نمط صورة أو حدود مخصصة.

١- اختر الصورة التي تريد إزالة حد منها.

٢- علىٰ علامة التبويب تنسيق أدوات الصورة، بما يلي:



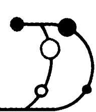
شكل (٥٣ - ٤)

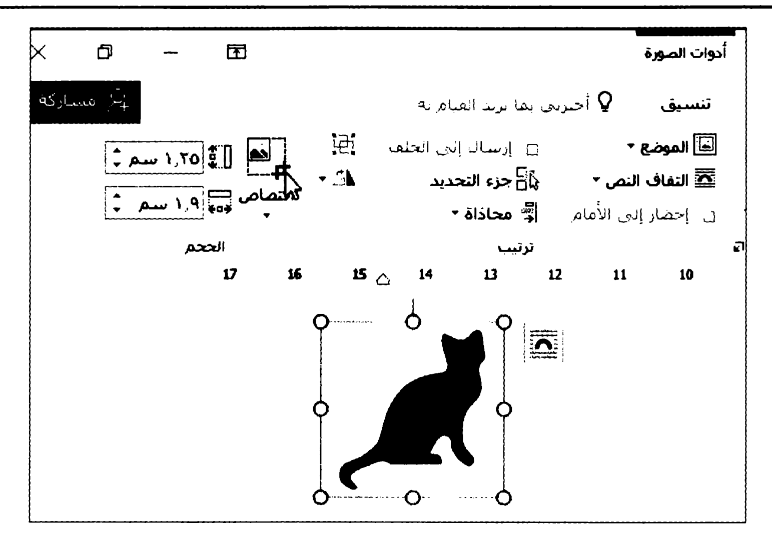
٣- إذا كان الحد مخططًا تفصيليًّا، في القائمة حدود الصورة؛ اختر بلا مخطط تفصيلي.

اقتصاص الصورة:

حدد الصورة التي تريد قصها في الملف.

١- انقر فوق أدوات الصورة > تنسيق، وفي مجموعة حجم؛ انقر فوق قص.





شكل (٥٤ - ٤)

ملاحظة: إذا لم يتم عرض علامتي التبويب أدوات الصورة وتنسيق، فتأكد من أنك حددت صورة (وليس شكلاً). قد تحتاج إلىٰ النقر نقرًا مزدوجًا فوق الصورة لتحديدها وفتح علامة التبويب تنسيق.

٢- قم بأي مما يلي:

➢ لقص جانب واحد؛ اسحب مقبض القص الأوسط الموجود علىٰ هذا الجانب نحو الداخل.

➢ لقص جانبين متجاورين في الوقت نفسه؛ اسحب زاوية مقبض القص إلىٰ الداخل.

➢ للقص بشكلٍ متساو علىٰ الجانبين في الوقت نفسه؛ اضغط باستمرار علىٰ CTRL أثناء سحب مقبض القص الأوسط الموجود علىٰ كلا الجانبين نحو الداخل.

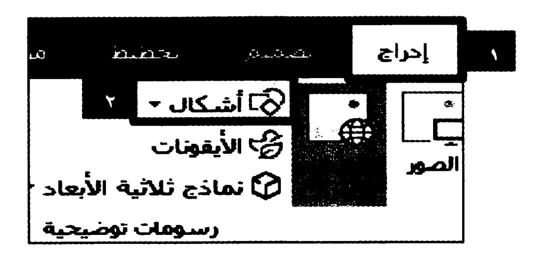
➢ للقص بشكلٍ متساو علىٰ كافة الجوانب الأربعة في الوقت نفسه، اضغط باستمرار علىٰ CTRL أثناء سحب مقبض القص الموجود في الزاوية نحو الداخل.

٣- لتعيين موضع القص؛ انقل إما منطقة القص (عن طريق سحب حواف مستطيل القص) أو الصورة.

٤- عندما تُنهي عملك؛ اضغط علىٰ مفتاح الخروج ESC.

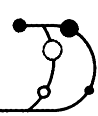
ملاحظة: لقص الصورة للخارج أو إضافة هامش حول صورة؛ اسحب مقابض القص بعيدًا عن وسط الصورة.

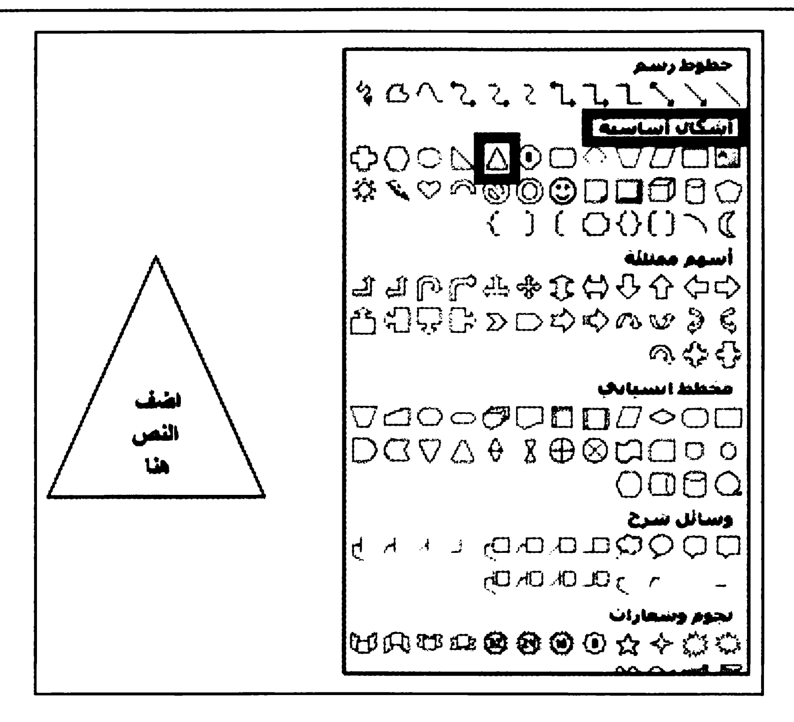
إدراج الأشكال التلقائية:



شكل (٥٦ - ٤)

لإضافة تأثيرات علىٰ المستند لنقطة معينة، أو لرسم شكل هندسي نختار من التبويب إدراج أداة أشكال؛ لتظهر قائمة بالأشكال الجاهزة، فمثلا: نختار باستخدام الفأرة شكل المثلث، ونقوم برسمه علىٰ المستند مباشرة؛ حيث يمكن الكتابة علىٰ الشكل بالنقر عليه بزر الفأرة الأيمن، ثم اختيار الأمر «إضافة النص» فيتم تحرير الشكل للكتابة، ونقوم بإضافة النص المطلوب؛ فيظهر الشكل كالتالي:





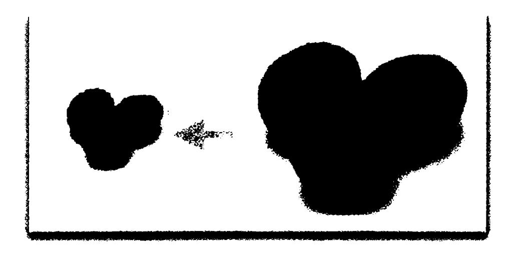
شكل (٥٧ - ٤)

تغيير حجم صورة أو شكل أو مربع نص أو WordArt:

يمكنك بسهولة تغيير حجم الصور ومربعات النص والأشكال وWordArt.

يمكنك أيضًا إزالة الأجزاء غير المرغوب فيها من صورة عن طريق قصها.

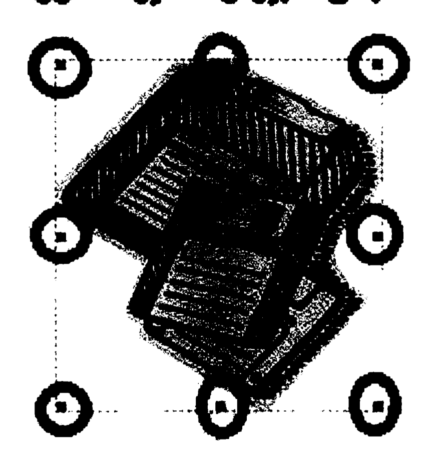
مثال لصورة تم تغيير حجمها



الشكل (٥٨ - ٤)

إذا كنت تريد تمديد صورة (أو شكل) أو تقليصها أو مجرد تغيير حجمها، يمكنك استخدام مقابض تغيير الحجم أو لتمكين التحكم بدقة أكبر، انتقل إلىٰ خيارات الحجم علىٰ علامة التبويب تنسيق أدوات الصورة أو علامة التبويب تنسيق أدوات الرسم.

مقابض تكبير وتصغير الصورة



شكل (٥٩ - ٤)

تغيير حجم الصورة (تكبير وتصغير الصورة) عند تحديد الصورة تظهر حولها ثمانية مربعات صغيرة، وبالنقر المستمر علىٰ هذه المربعات، والسحب للداخل (تصغير حجم الصورة)، أو السحب للخارج (تكبير حجم الصورة)؛ يمكن التحكم في حجم الصورة.

تلميح:

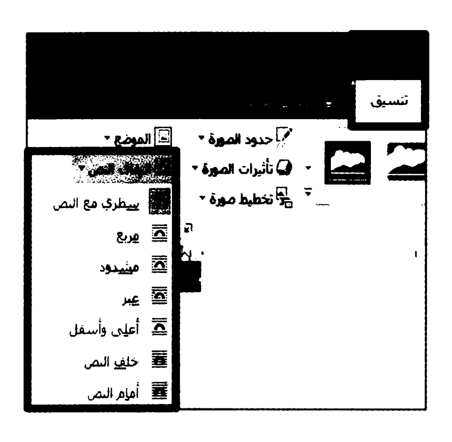
عند محاولة تصغير أو تكبير حجم الصورة فمن الأفضل استخدام المربعات الصغيرة في زوايا الصورة، وذلك للحفاظ علىٰ أبعاد الصورة ومنعها من التشوه.

التفاف النص حول صورة:

١- حدد الصورة.

٢- حدد خيارات التخطيط.

٣- حدد التخطيط الذي تريده.



شكل (٦٠ - ٤)

تلميح: يضع الخيار سطري مع النص الصورة في فقرة، تمامًا كما لو كانت نصًا. ستغير الصورة الوضع عند إضافة النص أو إزالته. تتيح لك الخيارات الأخرىٰ إمكانية نقل الصورة في مكان ما علىٰ الصفحة، مع تدفق النص حولها.

جدول يوضح خيارات التفاف النص:

م	أداة التفاف النص	الوظيفة
١	سطري مع النص	جعل الصورة وسط النص
٢	مربع	جعل النص حول الصورة
٣	مشدود	جعل النص حول الصورة

م	أداة التفاف النص	الوظيفة
٤	عبر	جعل النص متداخلاً مع الصورة
٥	أعلى وأسفل	جعل النص فوق وأسفل الصورة
٦	خلف النص	جعل الصورة خلف النص
٧	أمام النص	جعل الصورة أمام النص

جدول (٥ - ٤)



التدريب التاسع
إنشاء الجداول

أهداف التدريب:

في هذا التدريب، ستقوم بما يلي:

١) إدراج جدول أو رسمه.

٢) التنقل والكتابة داخل الجدول.

٣) دمج الخلايا في الجدول أو تقسيمها.

٤) إضافة خلايا أو أعمدة أو صفوف إلىٰ جدول.

٥) مشاركة المستند في وورد ٢٠١٦.

الجداول عبارة عن صفوف وأعمدة، وتسمىٰ المنطقة التي يتقاطع فيها الصف مع العمود (خلية).

خلية
أعمدة
صفوف

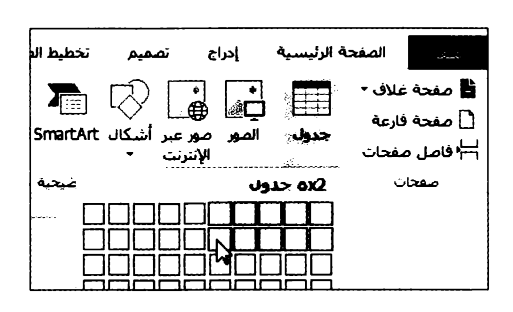
	العاصمة	أهم ميناء
المملكة العربية السعودية	الرياض	جدة
مصر	القاهرة	بورسعيد
السودان	الخرطوم	بورتسودان

الشكل (٦١ - ٤)

إدراج جدول أو رسمه:

هنالك عدة طرق لإدراج الجدول في وورد:

١) لإدراج جدول أساسي سريعًا؛ انقر فوق إدراج > جدول، ثم قم بتحريك المؤشر فوق الشبكة حتىٰ تقوم بتمييز عدد الأعمدة والصفوف التي تريدها.

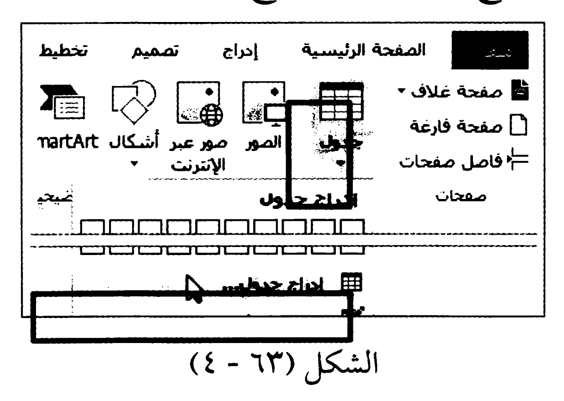


شكل (٦٢ - ٤)

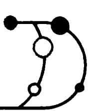
انقر وسيظهر الجدول في المستند، وإذا كنت في حاجة إلىٰ إجراء أية تعديلات، فبإمكانك إضافة صفوف وأعمدة أو حذفها أو دمج الخلايا في خلية واحدة.

٢) استخدم الأمر إدراج جدول؛ للحصول علىٰ الجداول الأكبر حجمًا وللتحكم في الأعمدة بشكلٍ أكبر.

أ- انقر فوق إدراج > جدول > إدراج جدول.



الشكل (٦٣ - ٤)



بهذه الطريقة، يمكنك إنشاء جدول يتضمن أكثر من عشرة أعمدة وثمانية صفوف، بالإضافة إلىٰ تعيين سلوك عرض العمود.

ب- تعيين عدد الأعمدة والصفوف.



شكل (٦٤ - ٤)

ج- في الجزء أسلوب الاحتواء التلقائي، تتوافر ثلاثة خيارات؛ لتعيين عرض الأعمدة، وهي:

١- عرض ثابت للعمود: يمكنك السماح لـ Word بالتعيين التلقائي لعرض العمود باستخدام الأمر تلقائي، أو تستطيع تعيين عرض محدد لجميع الأعمدة.

٢- احتواء تلقائي للمحتويات: سيؤدي هذا إلىٰ إنشاء أعمدة ضيقة للغاية سيتم توسيعها أثناء إضافة المحتوىٰ.

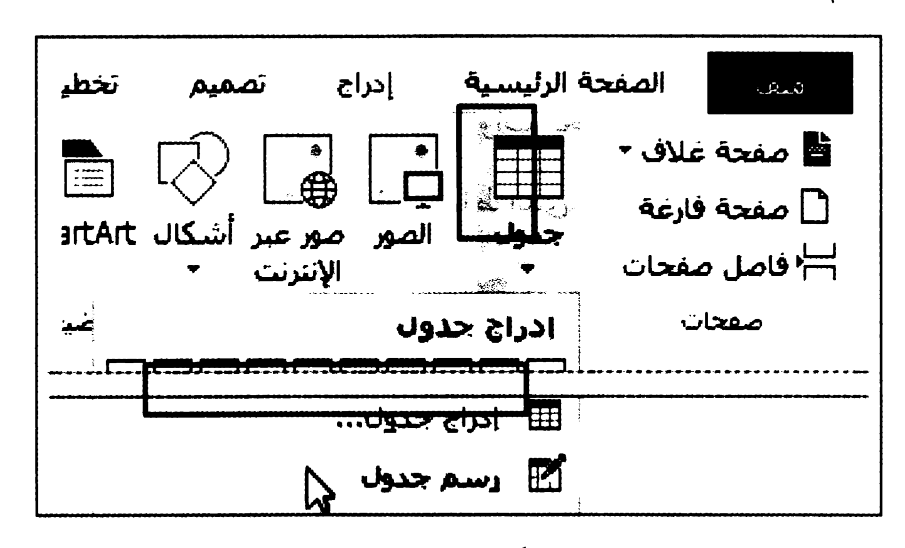
٣- احتواء تلقائي ضمن النافذة: يؤدي هذا إلى تغيير عرض الجدول بأكمله تلقائيًا لاحتواء حجم المستند.

د- إذا كنت ترغب في أن يظهر كل جدول تقوم بإنشائه بالشكل نفسه الذي يبدو عليه الجدول قيد الإنشاء حاليًا، فحدد تذكر أبعاد الجداول الجديدة.

تصميم الجدول الخاص بك بالرسم:

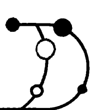
ملاحظة: ينطبق على إصدارات سطح المكتب من Word فقط. لا ينطبق على Word Online.

إذا كنت ترغب في الحصول على المزيد من التحكم في شكل أعمدة الجدول وصفوفه أو أي شيء آخر غير الشبكة الأساسية، فستساعدك الأداة رسم جدول على رسم ما تريده بالضبط.



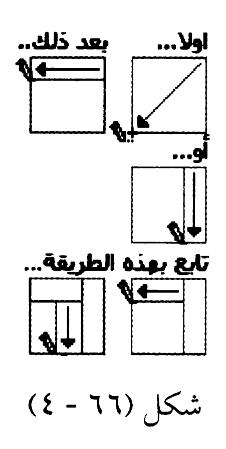
شكل (٦٥ - ٤)

يمكنك كذلك رسم خلايا وخطوط قطرية داخل الخلايا.



١) انقر فوق إدراج > جدول > رسم جدول. كما بـ شكل (٦٣ - ٤) يتغير المؤشر إلىٰ قلم.

٢) ارسم مستطيلاً لتعيين حدود الجدول. ثم ارسم خطوطًا للأعمدة والصفوف داخل المستطيل كما بـ شكل (٦٤ - ٤).

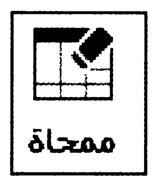


شكل (٦٦ - ٤)

لمسح خط:

١) انقر فوق علامة التبويب تخطيط أدوات الجدول.

٢) انقر فوق ممحاة، ثم انقر فوق الخط الذي تريد مسحه.

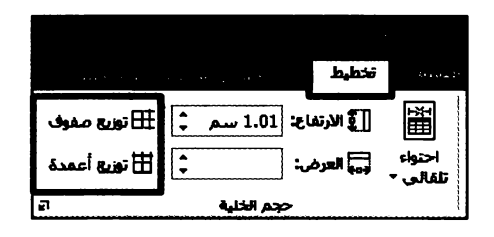


شكل (٦٧ - ٤)

إذا كنت تريد توزيع كافة الصفوف والأعمدة بشكل متساوي:

١) من علامة التبويب جدول ← تخطيط أدوات الجدول.

٢) في المجموعـة حجـم الخليـة ← فـانقر فـوق توزيـع الصـفوف أو توزيـع الأعمدة.



شكل (٦٨ - ٤)

التنقل والكتابة داخل الجدول:

هنالك عدة طرق للانتقال بين خلايا الجدول:

النقر على الخلية	ينتقل المؤشر إلى الخلية التي تم النقر عليها		
مفتاح Tab	الانتقال إلى الخلية التالية	مفتاحي (Shift+Tab)	الانتقال إلى الخلية السابقة
مفاتيح الأسهم	ينتقل مؤشر الفارة من خلية إلى أخرى حسب اتجاه السهم		

جدول (٦ - ٤)

الكتابة داخل الجدول:

للكتابة داخل الجدول ما علينا إلا الانتقال إلى الخلية المراد الكتابة عليها، ثـم استخدام لوحة المفاتيح.

دمج الخلايا في الجدول أو تقسيمها:

دمج الخلايا:

يمكن دمج خلايا الجدول في الصف أو العمود نفسه ضمن خلية واحدة. على سبيل المثال، يمكنك دمج عدة خلايا أفقيًا لإنشاء عنوان جدول يمتد على أعمدة متعددة.

١) حدد الخلايا التي تريد دمجها.

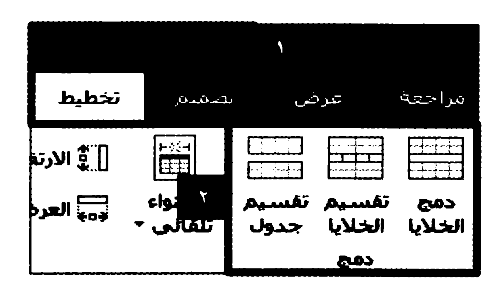
٢) ضمن أدوات الجدول، على علامة التبويب تخطيط، في المجموعة دمج؛ انقر فوق دمج الخلايا.

تقسيم خلايا:

١) انقر داخل خلية، أو حدد عدة خلايا تريد تقسيمها.

٢) ضمن أدوات الجدول، في علامة التبويب تخطيط في المجموعة دمج؛ انقر فوق تقسيم الخلايا.

٣) أدخل عدد الأعمدة أو الصفوف التي تريد تقسيم الخلايا المحددة إليها.



شكل (٦٩ - ٤)

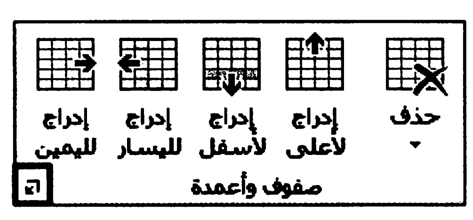
إضافة خلايا أو أعمدة أو صفوف إلى جدول:

إضافة خلية:

١- انقر داخل خلية موجودة يسار، أو أعلىٰ المكان الذي تريد إدراج الخلية فيه.

٢- ضمن أدوات الجدول؛ انقر فوق علامة تبويب تخطيط.

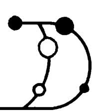
٣- انقر فوق السهم الموجود بالركن السفلي من ناحية اليسار من مقطع الصفوف والأعمدة.



شكل (٧٠ - ٤)

٤- انقر فوق أحد الخيارات التالية:

انقر فوق	من أجل
إزاحة الخلايا إلىٰ اليمين	أدرِج خليةً وحرِّك كافة الخلايا الأخرىٰ في ذلك الصف نحو اليمين. ملاحظة: لا يقوم Word بإدراج عمود جديد. قد يؤدي هذا إلىٰ وجود صف يحتوي علي خلايا أكثر من الصفوف الأخرىٰ.
إزاحة الخلايا إلىٰ أسفل	أدرج خلية وقم بنقل الخلايا الموجودة أسفل صف واحد. تتم إضافة صف جديد أسفل الجدول.
إدراج صف بأكمله	أدرج صفًا أعلىٰ الخلية التي قمت بالنقر داخلها.



انقر فوق	من أجل
إدراج عمود بأكمله	أدرج عمودًا إلىٰ يمين الخلية التي قمت بالنقر داخلها.

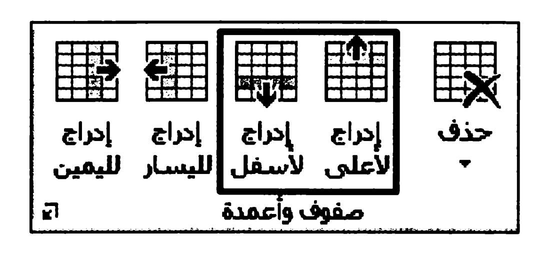
جدول (٧ - ٤)

إضافة صف لأعلى أو لأسفل:

١- انقر بزر الماوس الأيمن داخل خلية أعلىٰ أو أسفل المكان الذي تريد إضافة صف إليه.

٢- ضمن أدوات الجدول بعلامة تبويب تخطيط، قم بأحد الإجراءات التالية:

- لإضافة صف أعلىٰ الخلية؛ انقر فوق إدراج لأعلىٰ في مجموعة الصفوف والأعمدة.
- لإضافة صف أسفل الخلية؛ انقر فوق إدراج لأسفل في مجموعة الصفوف والأعمدة.



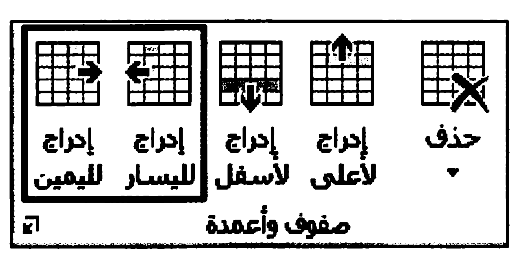
شكل (٧١ - ٤)

إضافة عمود إلى اليسار أو إلى اليمين:

١- انقر بزر الماوس الأيمن داخل خلية إلىٰ يسار أو يمين المكان الذي تريد إضافة عمود إليه.

٢- ضمن أدوات الجدول بعلامة تبويب تخطيط؛ قم بأحد الإجراءات التالية:

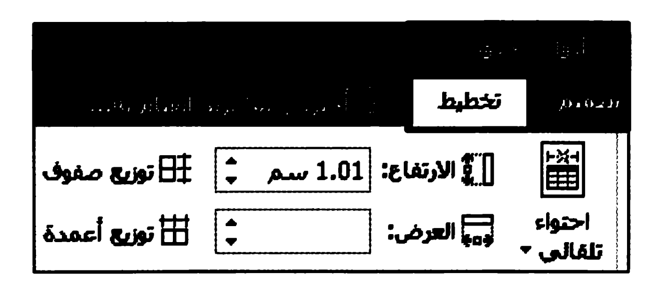
- لإضافة عمود يسار الخلية؛ انقر فوق إدراج لليسار في مجموعة الصفوف والأعمدة.
- لإضافة عمود يمين الخلية؛ انقر فوق إدراج لليمين في مجموعة الصفوف والأعمدة.



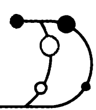
شكل (٧٢ - ٤)

معلومات حول علامات التبويب ضمن "أدوات الجدول":

ستحتاج إلىٰ معرفة مكان علامات التبويب التي تتضمن أداتي الجدول تصميم وتخطيط، عند العمل علىٰ تصميم أحد الجداول وتخطيطه الهيكلي، لا تكون علامتا التبويب تصميم وتخطيط مرئيتين إلا بعد النقر داخل أحد الجداول، وتظهران أعلىٰ الشاشة بالشريط.



شكل (٧٣ - ٤)

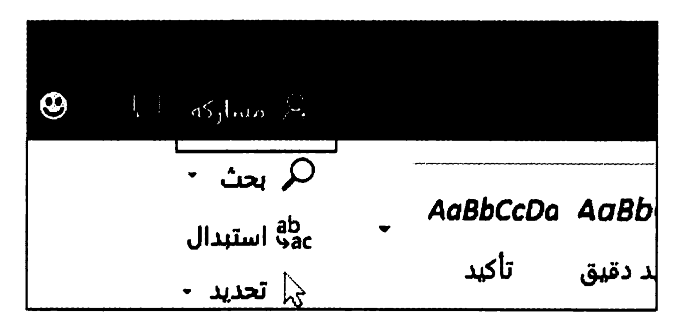


مشاركة المستند في وورد ٢٠١٦:

في Word 2016 من السهل مشاركة المستندات، وذلك باستخدام OneDrive، أو SharePoint Online، لـ Office 365، ويمكنك دعوة الأشخاص للمستند مباشرة من داخل Word، أو إرسال ملف PDF أو Word كمرفق بريد إلكتروني.

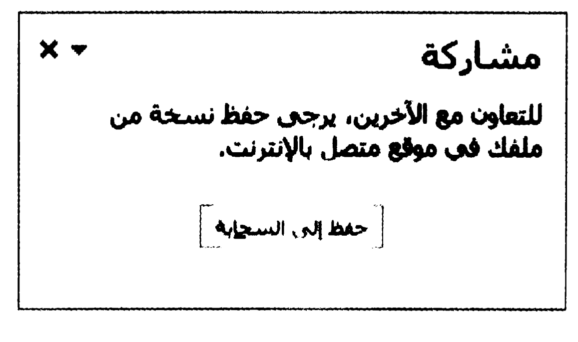
أولاً: مشاركة المستند في OneDrive - SharePoint :

١- افتح المستند Word، ثم اختر علامة التبويب "مشاركة" على الجانب الأيسر من شريط القوائم.

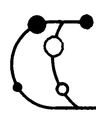


شكل (٧٤ - ٤)

٢- إذا لم تكن قد قمت بحفظ المستند إلى OneDrive أو SharePoint Online ستطالب بالقيام بذلك.



الشكل (٧٥ - ٤)

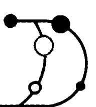


٣- اختر حفظ إلى السحابة وأدخل اسمًا للملف، واختر موقعا لحفظ المستند.

٤- بمجرد حفظ المستند في موقع مشترك، يمكنك دعوة الآخرين للعمل عليه، في المربع دعوة الأشخاص؛ أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركته. إذا كان لديك معلومات جهة الاتصال الخاصة بالشخص المخزنة، يمكنك إدخال اسمه فقط.

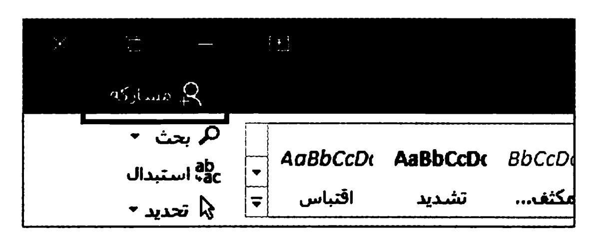
٥- للمشاركة مع أكثر من شخص، استخدم الفواصل المنقوطة لفصل الأسماء أو عناوين البريد الإلكتروني.

شكل (٧٦ - ٤)



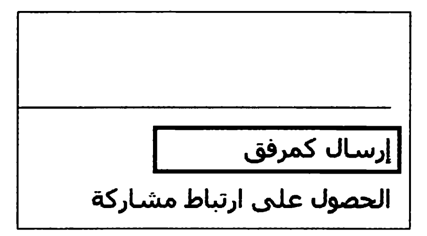
ثانيًا: مشاركة نسخة أو ملف PDF من المستند عبر البريد الإلكتروني:

١ - افتح المستند Word ، واختر علامة التبويب "مشاركة" على الجانب الأيسر من شريط القوائم.



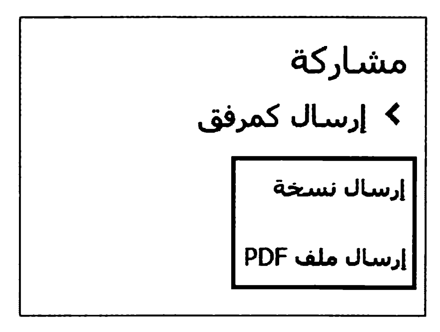
شكل (٧٧ - ٤)

٢- في الجزء "مشاركة"؛ اختر إرسال كمرفق.



شكل (٧٨ - ٤)

٣- اختر إما إرسال نسخة (لمستند الوورد) أو إرسال ملف PDF.



الشكل (٧٩ - ٤)

ملاحظة: يتم فتح رسالة بريد إلكتروني جديدة في حساب البريد الإلكتروني الافتراضي، مرفقة بنسخة من المستند أو ملف PDF من مستندك.

٤- في المربع إلىٰ، أضف عنوان البريد الإلكتروني للمستلم، ويمكن تضمين رسالة، ومن ثم اختر إرسال.



أسئلة تقويم الفصل الرابع

اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات التالية:

١-من تأثيرات الخط الرئيسية ....

أ - مرتفع ومنخفض ب - غامق ومائل

ج - تصغير وتكبير د - جميع ما ذكر صحيح

٢-الهدف من تحديد النص هو ....

أ - يسمح بحذف النص ب - يسمح بنسخ النص

ج- يسمح بنسخ التنسيق د - جميع ما ذكر صحيح

٣-لإدراج جدول فإننا نحتاج الىٰ معرفة ....

أ - عدد الأعمدة ب - عدد الصفوف

ج - عدد الأعمدة وعدد الصفوف د - جميع ما ذكر صحيح

٤-يمكن أن نجد أمر إضافة غلاف للمستند في التبويب ....

أ - عرض ب - إدراج

ج - تخطيط الصفحة د - الصفحة الرئيسية

٥-أيٌّ مما يلي يعتبر من طرق عرض المستند في وورد ٢٠١٦؟

أ - تخطيط ويب ب - مخطط تفصيلي

ج - تخطيط الطباعة　　　　د - جميع ما ذكر صحيح

٦-يمكن إيجاد مربع حوار إعداد الصفحة والتعامل معه في التبويب ....

أ - تخطيط　　　　ب - الصفحة الرئيسية

ج - مراسلات　　　　د - إدراج

٧-لتحويل اتجاه النص من اليمين إلىٰ اليسار نستخدم مفتاحي ....

أ - Alt + Shift　　　　ب - Enter + Shift

ج - Ctrl + Shift　　　　د - Ctrl + P

٨-للانتقال من خلية إلىٰ أخرىٰ داخل الجدول نستخدم ....

أ - Alt + Tab　　　　ب - مؤشر الفأرة

ج - مفاتيح الأسهم　　　　د - جميع ما ذكر صحيح

٩-لإنشاء جدول محتويات لابد من ضبط العناوين الرئيسية بـ......... والعناوين الفرعية بـ...........

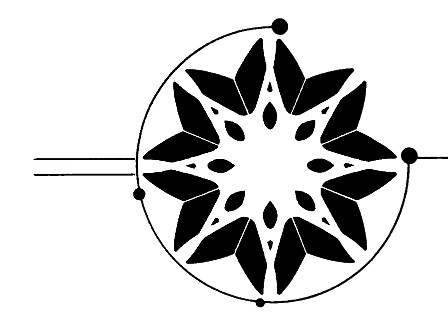
أ - عنوان ١ ، غامق　　　　ب - غامق، مائل

ج - مائل، عنوان ٢　　　　د - عنوان ١ ، عنوان ٢

١٠-ما هو امتداد ملفات الوورد؟

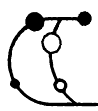
أ - dotx　　　　ب - txt

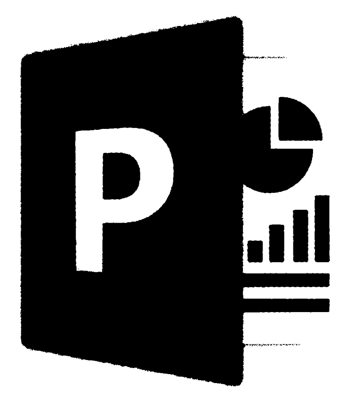
ج - docx　　　　د - dosx



الفصل الخامس

مايكروسوفت بوربوينت ٢٠١٦





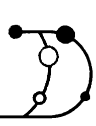


مقدمة

برنـامج مايكروسـوفت بوربوينـت هـو أحـد أشهر وأهم البرامج التابعة لحزمة أوفيس ٢٠١٦، وأكثرها شهرةً واستخدامًا، ويعتبر من التطبيقات المهمة لمجالات عديدة، ويتمتع برنامج بوربوينت بإمكانات عالية لا تقتصر علىٰ كونـه مجموعـة شرائح إلكترونيـة يمكـن عرضـها علىٰ الحاسـب؛ ولكـن بفضـل التـأثيرات وإضـافة الحركـات علىٰ الكائنات المكونة للشريحة؛ يستطيع جذب انتباه المشاهدين، وتحقيـق أعلىٰ نسـبة وصول للمعلومة؛ مقارنة بكتابتها في برامج معالجة النصوص وقراءتها.

ويختص هذا البرنامج بعرض الشرائح وتصـميمها باسـتخدام نصـوص متحركـة يصاحبها صوت أو صورة أو فيديو، وفق تنسيق تختـاره، وإضـافة تـأثيرات حركيـة بكل يسر وسهولة.





التدريب الأول:

تشغيل برنامج بوربوينت ٢٠١٦

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

١- تشغيل برنامج بوربوينت ٢٠١٦.

٢- التعرف على بعض المفاهيم الأساسية.

٣- إنهاء برنامج بوربوينت ٢٠١٦.

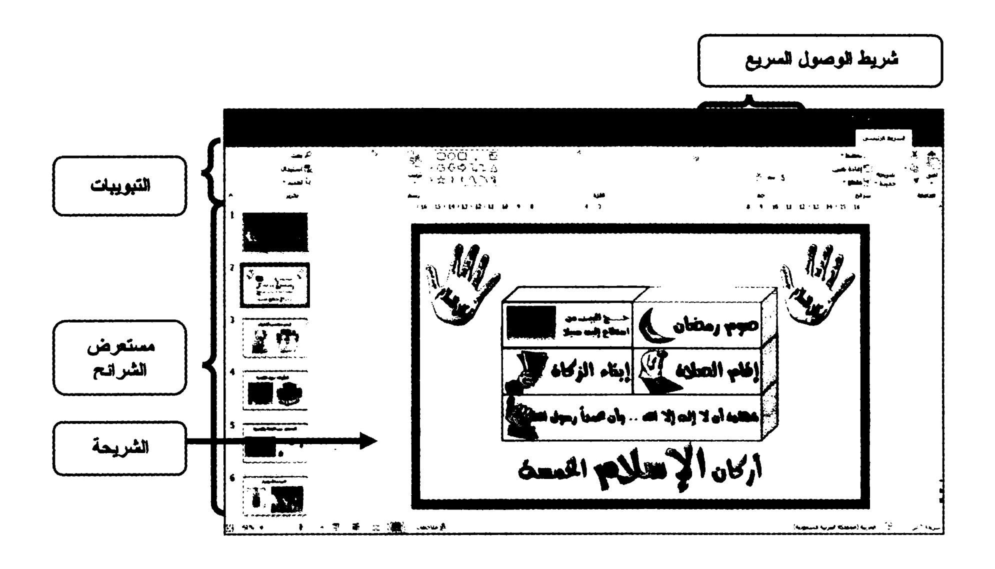
تشغيل برنامج بوربوينت ٢٠١٦:

نستطيع تشغيل البرنامج بعدة طرق سنذكر أهمها وأسهلها:

١- اضغط على زر (ابدأ) الموجود في شريط المهام.

٢- نبحث في التطبيقات حتى نجد مايكروسوفت أوفيس بوربوينت ٢٠١٦.

٣- عند الضغط عليه تظهر شاشة البرنامج الرئيسية.



الشكل (١ - ٥)

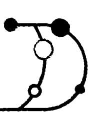
مفاهيم أساسية:

العرض التقديمي: يسمىٰ أي ملف من ملفات البوربوينت باسم العرض التقديمي؛ حيث يحتوي علىٰ شريحة واحدة، أو عدة شرائح.

الشريحة: وهي بمثابة الصفحة في مستند الوورد؛ حيث تمثل المنطقة التي يتعامل معها المستخدم في العرض من ناحية إضافة النص والصور والصوت والفيديو، ومن ثم عرضها.

الكائن: وهو عبارة عن العناصر الموجودة داخل الشريحة مثل مربع النص، أو الصورة، أو أي ملف.

المعاينة الحية: المقصود بها أنك بمجرد وضع مؤشر الفأرة علىٰ التنسيق يطبق مباشرة علىٰ النص أو الكائن.



شاشة البدء: عند تشغيل PowerPoint 2016، يتم عرض شاشة البدء تلقائيًا. توفر لك شاشة البدء وصولاً سريعًا إلىٰ العروض التقديمية المستخدمة حديثًا، وملفات وقوالب محفوظة أو عبر الإنترنت، كما يمكنك أيضًا اختيار إنشاء عرض تقديمي فارغ جديد من شاشة البدء.

إنهاء برنامج بوربوينت ٢٠١٦:

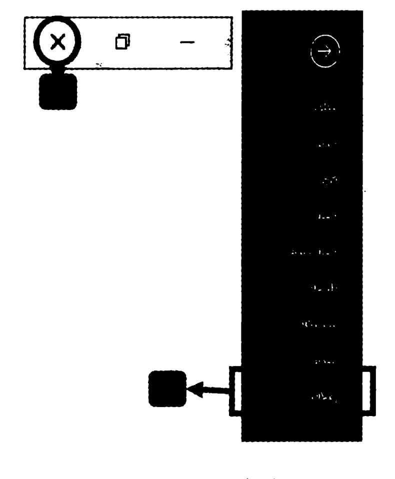
بعد أن تعلمنا كيفية فتح برنامج البوربوينت، فالخطوة الثانية هي طريقة إنهاء البرنامج.

ملاحظة: لابد من الإشارة إلىٰ أن هنالك أمر إغلاق العرض التقديمي، وإنهاء البرنامج.. أمر إغلاق العرض يقوم بإغلاق العرض المفتوح قيد التنشيط، أما إنهاء البرنامج يقوم بإغلاق العروض المفتوحة، ومن ثم يقوم بإنهاء برنامج البوربوينت كاملاً.

هنالك عدة طرق لإغلاق البرنامج:

(١) من قائمة ملف اختر الأمر إغلاق.

(٢) من شريط العنوان نختار من أزرار التحكم زر إنهاء (×).



الشكل (٧ - ١)

التدريب الثاني:
التعامل مع العروض

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

١- إنشاء عرض تقديمي فارغ.

٢- إضافة النص إلىٰ الشريحة.

٣- حفظ العرض التقديمي.

٤- فتح عرض تقديمي سابق.

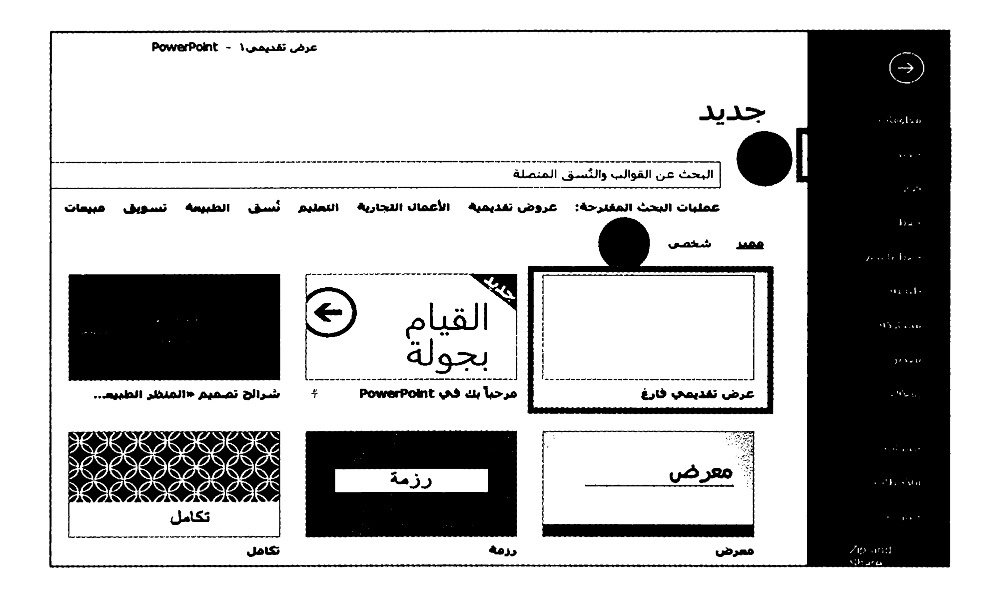
٥- أساليب عرض الشرائح.

إنشاء عرض تقديمي فارغ: عند النقر على التبويب ملف:

١- انقر علىٰ أمر جديد ستظهر مجموعة من القوالب.

٢- نختار عرضًا تقديميًّا فارغًا.

٣- يظهر العرض كما في (الشكل ٥ - ١).

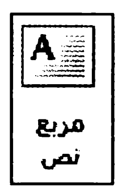


الشكل (٣ - ٥)

ملاحظة: أوضحنا أنه عند تشغيل البرنامج، فإنه يتم إنشاء عرض تقديمي جديد.

إضافة النص على الشريحة:

لابد من الإشارة إلىٰ أن إضافة النص في برنامج البوربوينت تختلف عنها في برنامج الوورد؛ حيث لابد من وجود كائن يسمح بإضافة النص علىٰ الشريحة، مثل مربع نص، أو شكل تلقائي؛ بخلاف برنامج الوورد الذي الأصل فيه الكتابة علىٰ الصفحة مباشرة.

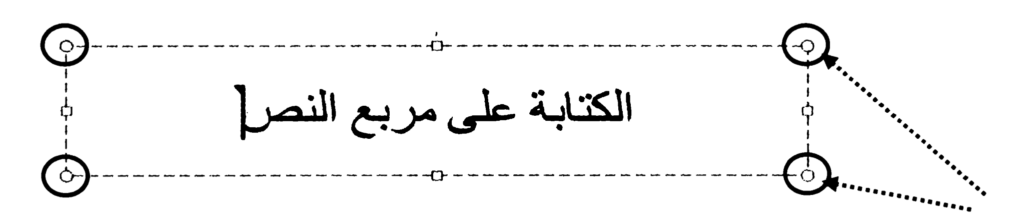


الشكل (٤ - ٥)

لإضافة نص على الشريحة؛ لابد من اختيار مربع نص، ولتنفيذ ذلك اتبع الخطوات التالية:

١- من التبويب إدراج؛ انقر على الأداة مربع النص.

٢- قم برسم مربع النص على المكان الذي تريد الكتابة فيه على الشريحة.



الشكل (٥ - ٥)

٣- يظهر مربع النص بإطار مخفي لا يظهر عند العرض.

لاحظ وجود الدوائر على زوايا مربع النص وهي لتصغير حجم مربع النص (عند سحبها إلى الداخل) أو تكبير حجم مربع النص (عند سحبها إلى الخارج).

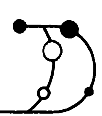
حفظ العرض التقديمي:

حفظ الملف:

١- اضغط على CTRL+S أو انقر فوق علامة التبويب ملف، ثم فوق حفظ.

تلميح: يمكنك أيضًا النقر فوق أيقونة حفظ من شريط أدوات الوصول السريع.

٢- يجب إدخال اسم للملف إذا كنت تحفظه للمرة الأولى.



حفظ نسخة كملف جديد (حفظ باسم):

تلميح: إذا كنت بصدد إنشاء ملف جديد، استنادًا إلىٰ ملف موجود، ولكنك تريد فقط حفظ التغييرات في الملف الجديد، فمن الأفضل تنفيذ عملية "حفظ باسم" أولاً؛ قبل إجراء أي تغييرات. وبهذه الطريقة سيظل الملف الأصلي دون تغيير وستكون كل عمليات التحرير الخاصة بك في النسخة الجديدة.

١- اضغط علىٰ F12 أو انقر فوق ملف > حفظ باسم.

٢- بشكلٍ افتراضي، سيقوم Office بحفظ النسخة في نفس موقع الملف الأصلي، إذا كنت تريد حفظ النسخة الجديدة في موقعٍ آخر، فقم باختياره في هذه المرحلة، إذا كنت راضيًا بالموقع الموجود؛ فانتقل إلىٰ الخطوة ٣.

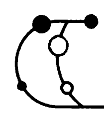
٣- أدخل اسمًا لنسختك الجديدة، وانقر فوق حفظ.

٤- سيتم إغلاق ملفك الأصلي، وستقوم بالعمل الآن في النسخة الجديدة التي أنشأتها للتو.

اختيار موقع آخر لحفظ الملف:

أثناء القيام بعملية "حفظ" أو "حفظ باسم"، الموضحة أعلاه، يمكنك اختيار موقع آخر لحفظ الملف.

١- حدد السحابة أو موقع ويب أو موقع الجهاز؛ حيث تريد حفظ الملف.



الموقع	الوصف
المواقع [اسم الشركة]	مكتبات المستندات لمجموعات Office 365 أو SharePoint
OneDrive [اسم الشركة]	OneDrive for Business
OneDrive شخصي	OneDrive للعملاء عبر حساب Microsoft الخاص بك
هذا الكمبيوتر	جهازك المحلي، بما في ذلك أي محركات أقراص محمولة، أو محركات أقراص ثابتة متصلة
استعراض	يقوم بفتح "مستكشف الملفات" حتىٰ تتمكن من الانتقال إلىٰ أي موقع علىٰ جهاز الكمبيوتر.

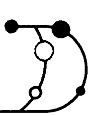
الجدول (١ - ٥)

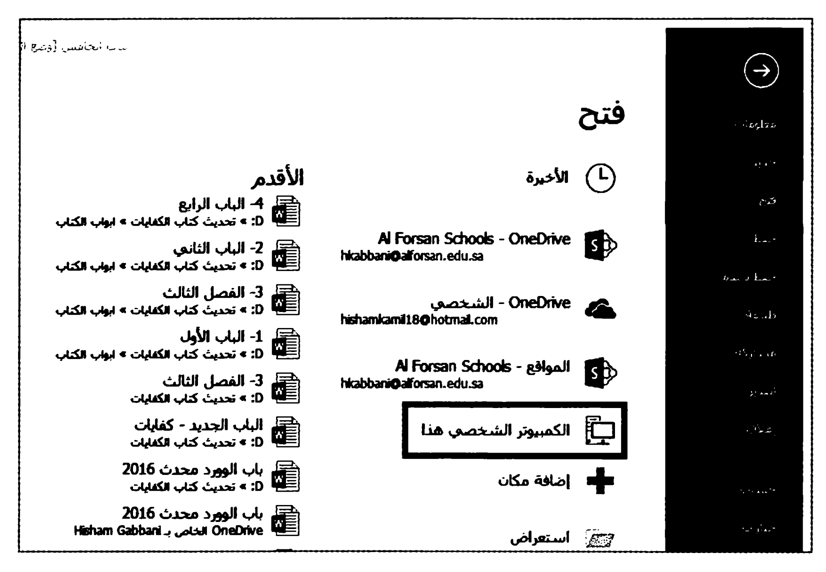
٢- حدد مجلدًا من قائمة المجلدات الأخيرة، أو انقر فوق استعراض إذا لم تجد الموقع الذي تريده مدرجًا هناك.

٣- قم بتأكيد اسم الملف الذي تريد استخدامه، وانقر فوق حفظ.

فتح عرض سابق:

١- تعرض علامة التبويب «فتح» في قائمة «ملف» قائمةً بالملفات التي قمت بفتحها مؤخرًا، وتتضمن ارتباطات للأماكن التي عادةً يتم فيها تخزين الملفات.



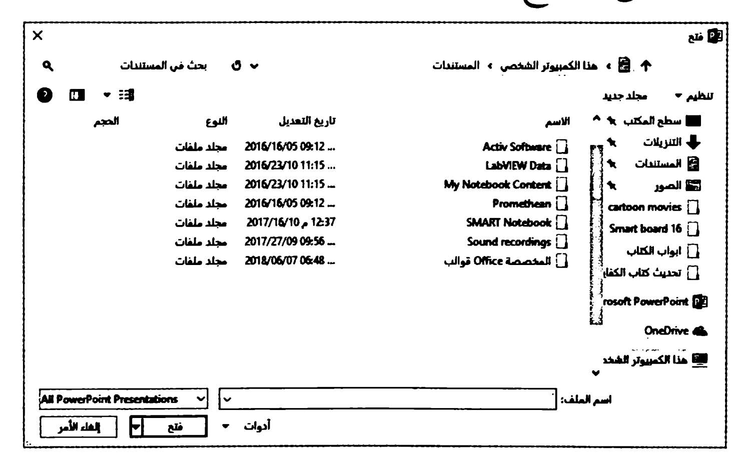


الشكل (٦ - ٥)

٢- انقر نقرًا مزدوجًا فوق الكمبيوتر الشخصي هـذا للوصـول إلىٰ الملفـات المحلية، بما في ذلك محركات الأقراص المحمولة القابلة للإزالة.

٣- يظهر مربع حوار فتح، نحدد فيه ملف العرض المراد فتحه.

٤- الضغط علىٰ زر فتح



الشكل (٧ - ٥)

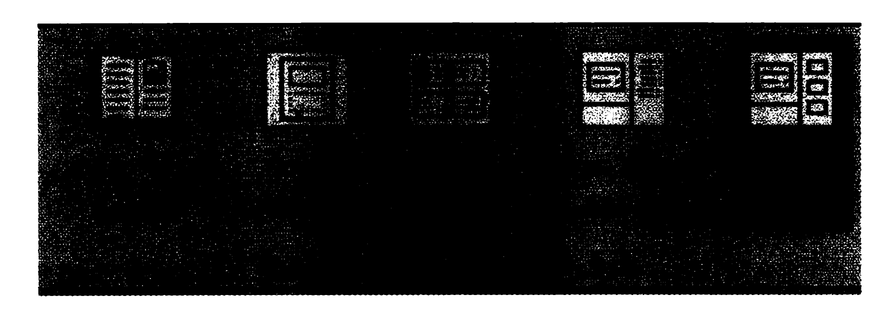


أساليب عرض الشرائح:

يوفر برنامج البوربوينت أساليب متعددةً لعرض الشرائح؛ لتلبية احتياجات المستخدم، وللتعرف علىٰ تلك الأساليب؛ اتبع الخطوات التالية:

١- انقر علىٰ التبويب عرض.

٢- ستظهر في أقصىٰ اليمين طرق عرض الشرائح.

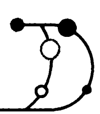


الشكل (٨ - ٥)

٣- قم بالنقر علىٰ فارز الشرائح، ولاحظ الفرق في أسلوب عرض الشرائح.

٤- كرر الخطوة السابقة للتعرف علىٰ جميع الأساليب، ومراقبة الاختلاف (عادي، طريقة عرض مخطط تفصيلي، فارز الشرائح، صفحة الملاحظات، طريقة عرض القراءة).

ملاحظة: خلال التدريبات القادمة؛ سنستخدم أسلوب عرض (عادي)؛ لأن تصميم الشريحة يكون أسهل لوضعية حجم الشريحة.



التدريب الثالث
التعامل مع الشريحة

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

١ - إدراج شريحة جديدة.

٢- تغيير تخطيط الشريحة.

٣- تغيير خلفية الشريحة.

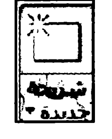
٤- تغيير تصميم الشريحة.

٥- حذف شريحة.

٦- إخفاء شريحة.

إدراج شريحة جديدة:

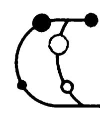
يمكن في أي وقت إدراج شريحة جديدة إضافة للشرائح الموجودة بالعرض التقديمي، وذلك بإتباع التالي:



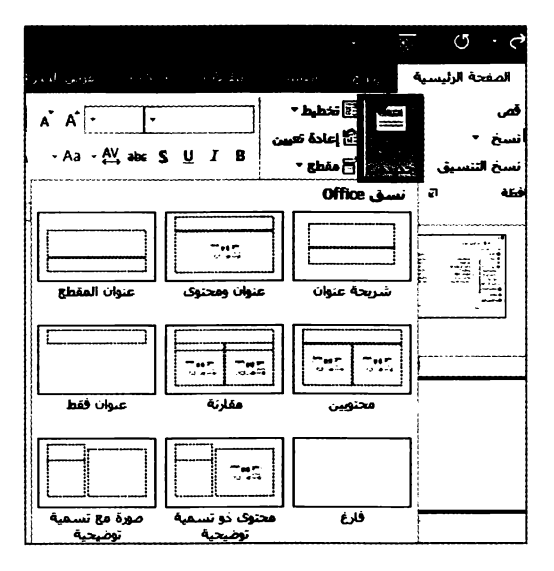
الشكل (٩ - ٥)

١ - نشط التبويب الصفحة الرئيسية، واختر منه شريحة جديدة.

٢ - تظهر مجموعة من أشكال تخطيط الشريحة؛ اختر منها التخطيط المناسب.



٣ - تظهر الشريحة الجديدة أسفل الشريحة المحددة مسبقًا.



الشكل (١٠ - ٥)

تغيير تخطيط الشريحة:

لاحظ أنه عندما قمنا بإنشاء عرض تقديمي جديد؛ ظهرت شريحة تسمىٰ شريحة عنوان، تحتوي علىٰ مربعي نص، الأول لإضافة عنوان، والثاني لإضافة عنوان فرعي، ووضعية هذه المربعات علىٰ الشريحة، وحجم خطها المعد مسبقًا نسميه تخطيط الشريحة؛ حيث يمكن أن نغير تخطيط الشريحة يدويًّا، أو نغير إلىٰ تخطيط آخر، ولتنفيذ ذلك نتبع الخطوات التالية:

١- نحدد الشريحة المراد تغيير تخطيطها.

٢- من التبويب الصفحة الرئيسية؛ نختار الرمز تخطيط.

٣- نختار التخطيط المناسب، وليكن عنوان فقط، فيتم تغيير تخطيط الشريحة المحددة إلى التخطيط الجديد.

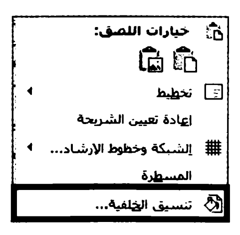
الشكل (١١ - ٥)

تغيير خلفية الشريحة:

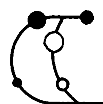
يمكنك تنسيق خلفية الشريحة باستخدام لون، أو نقش التعبئة، أو تعبئة متدرجة.

تطبيق لون خالص على خلفية الشريحة:

١- انقر بزر الماوس الأيمن فوق الشريحة التي تريد إضافة لون خلفية إليها.



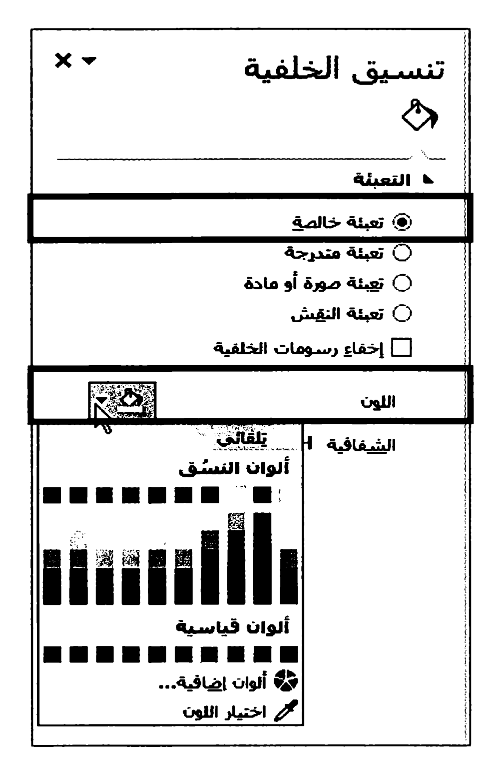
الشكل (١٢ - ٥)



٢- تظهر علىٰ اليسار نافذة حوار تنسيق الخلفية.

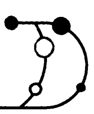
٣- نختار منها تعبئة خالصة.

٤- نحدد اللون الذي نريده للخلفية.



الشكل (١٣ - ٥)

تلميح: إذا كنت لا ترىٰ تنسيق الخلفية؛ فحاول تجربة زر الماوس الأيمن مرةً أخرىٰ، هذه المرة بالقرب من هامش الشريحة؛ بحيث لا يشير مؤشر الماوس إلىٰ مربع نص أو عنصر آخر.



تلميح: لاستخدام لون خلفية ليس موجودًا في ألوان النسق، حدد المزيد من الألوان، ثم قم بانتقاء أحد الألوان على علامة التبويب ألوان قياسية، أو امزج الألوان الخاصة بك من علامة التبويب ألوان إضافية.

لتغيير شفافية الخلفية؛ حرك شريط تمرير الشفافية.

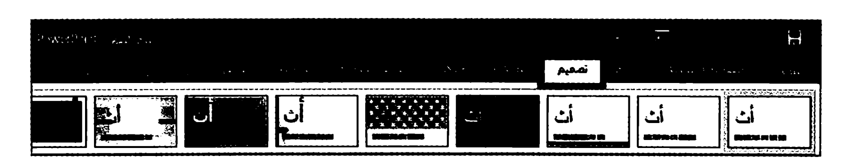
يمكنك تغيير نسبة الشفافية من٠٪ (غامق تمامًا، وهو الإعداد الافتراضي) إلى١٠٠٪ (شفاف تمامًا).

لتطبيق اللون على كافة الشرائح في العرض التقديمي، حدد تطبيق على الكل.

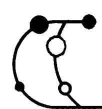
تغيير تصميم الشريحة:

تغيير تصميم الشريحة؛ هو عرض مجموعة من التصميمات الجاهزة، ويتم الاختيار منها، فيكون هنالك تأثير على خلفية الشريحة ومحتواها، أما تغيير خلفية الشريحة؛ فيتم اختيار لون أو لونين أو مادة تعبئة أو صورة أو غير ذلك، ولتغيير تصميم الشريحة نتبع الخطوات التالية:

بالضغط على التبويب تصميم يظهر شريط التصميم، ويحتوي على العديد من التصميمات الجاهزة؛ حيث يمكن اختيار التصميم المناسب، وهنا استخدام المعاينة الحية، يعتبر مناسبًا لمعاينة التصميم المناسب على الشرائح، كما في الشكل التالي:



الشكل (١٤ - ٥)

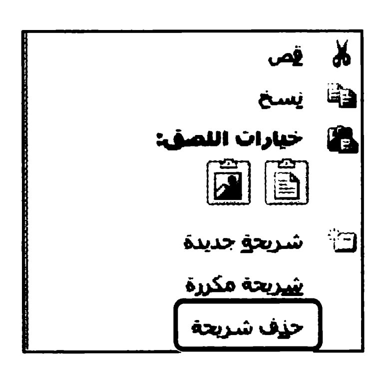


حذف شريحة:

يمكن حذف شريحة من العرض التقديمي باتباع الخطوات التالية:

١- حدد الشريحة المراد حذفها بالنقر عليها بزر الفأرة.

٢- من لوحة المفاتيح اضغط على المفتاح (Delete)، أو انقر عليها بزر الفأرة الأيسر؛ لتظهر قائمة منسدلة؛ اختر منها الأمر حذف شريحة.



الشكل (١٥ - ٥)

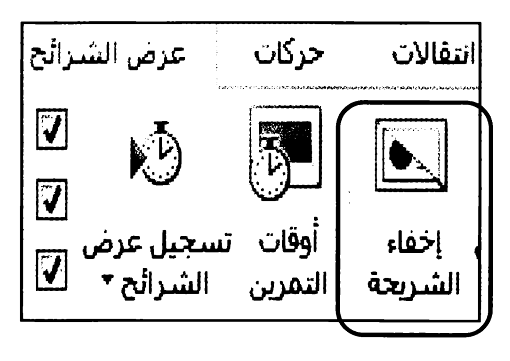
إخفاء شريحة:

في بعض الأحيان قد نحتاج إلى إخفاء شريحة، أو عدة شرائح أثناء إجراء العرض وهي موجودة في مكانها مع بقية الشرائح، وليس المقصود بالإخفاء هو حذف الشريحة، ولإخفاء شريحة؛ اتبع الخطوات التالية:

١ - نشط التبويب عرض الشرائح.

٢ - اختر الشريحة المراد إخفاؤها.

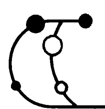
٣ - انقر على الأداة إخفاء شريحة.



الشكل (١٦ - ٥)

ملاحظة: لإعادة إظهار الشريحة التي تم إخفاؤها تطبق نفس خطوات إخفاء الشريحة.





التدريب الرابع
إدراج كائنات

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

١- إدراج صورة.

٢- التحكم في الصورة وتنسيقها.

٣- إدراج شكل تلقائي.

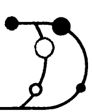
٤- إدراج جدول.

٥- التنقل داخل الجدول.

٦- تنسيق الجدول.

إدراج صورة:

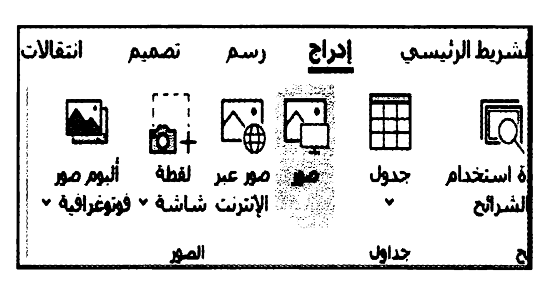
عندما ترغب في جعل العرض التقديمي في PowerPoint أكثر إثارةً للاهتمام، يمكنك إدراج صور أو قصاصات فنية أو صور فوتوغرافية أخرىٰ؛ لعرض الشرائح من الكمبيوتر أو من الإنترنت، يمكنك إضافة صورة واحدة، أو عدة صور إلىٰ الشريحة.



إدراج صورة من الكمبيوتر إلى الشريحة:

١- انقر حيث تريد إدراج الصورة علىٰ الشريحة.

٢- ضِمن علامة التبويب إدراج، في مجموعة صور؛ انقر فوق الصور.



الشكل (١٥ - ٥)

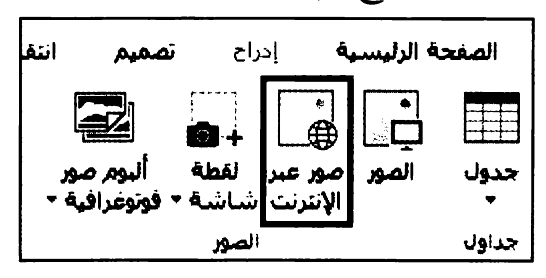
٣- في مربع الحوار الذي يتم فتحه، استعرض حتىٰ تصل للصورة التي تريد إدراجها؛ انقر فوق الصورة ثم انقر فوق إدراج.

تلميح: إذا كنت تريد إدراج صور متعددة في نفس الوقت؛ فاضغط مع الاستمرار علىٰ مفتاح Ctrl أثناء تحديد جميع الصور التي تريد إدراجها.

إدراج صورة من الويب إلى الشريحة:

١- انقر فوق حيث تريد إدراج الصورة علىٰ الشريحة.

٢- ضمن علامة التبويب إدراج، في مجموعة صور؛ انقر فوق صور عبر الإنترنت.



الشكل (١٦ - ٥)

٣- تأكد من ظهور Bing إلىٰ اليمين في القائمة المنسدلة للمصادر التي سيتم البحث فيها في المربع؛ اكتب ما تبحث عنه، واضغط علىٰ مفتاح الإدخال Enter.

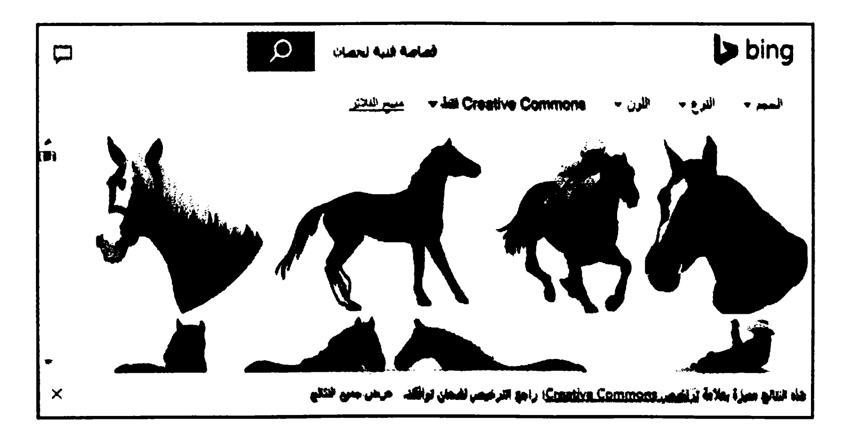
٤- استخدم عوامل تصفية التراخيص والحجم والنوع واللون والتخطيط؛ لضبط النتائج وفقًا لتفضيلاتك.

٥- انقر فوق الصورة التي تريد إدراجها، ثم انقر فوق إدراج.

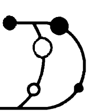
تلميح: إذا كنت تريد إدراج صور متعددة في نفس الوقت؛ فاضغط مع الاستمرار علىٰ مفتاح Ctrl أثناء تحديد جميع الصور التي تريد إدراجها.

تلميح: بعد إدراج صورة؛ يمكنك تغيير حجمها وموضعها. لتنفيذ ذلك؛ انقر بزر الماوس الأيمن فوق الصورة، ثم انقر فوق تنسيق صورة. يمكنك عندئذ استخدام أدوات تنسيق الصورة الموجودة علىٰ الجانب الأيسر من الشريحة.

علىٰ سبيل المثال، بعد تحديد صور علىٰ الإنترنت، يمكنك البحث عن قصاصة فنية لحصان، ورؤية مجموعة متنوعة من الصور.

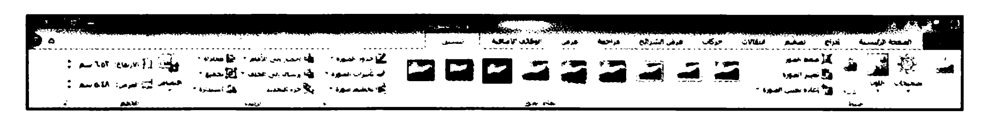


الشكل (١٧ - ٥)



التحكم في الصورة وتنسيقها:

عند اختيار الصورة وتحديدها تظهر مجموعة باسم أدوات الصورة، ويكون تحتها التبويب تنسيق، يحتوي على أدوات تستخدم في التنسيق والتحكم في الصورة.



الشكل (١٨ - ٥)

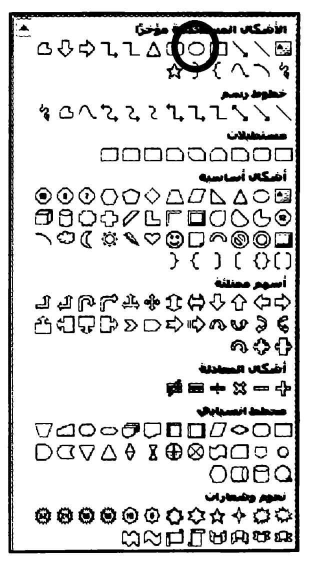
إدراج شكل تلقائي:

لإدراج شكل تلقائي نتبع الخطوات التالية:

١- الانتقال للشريحة المراد إدراج الشكل فيها.

أشكال

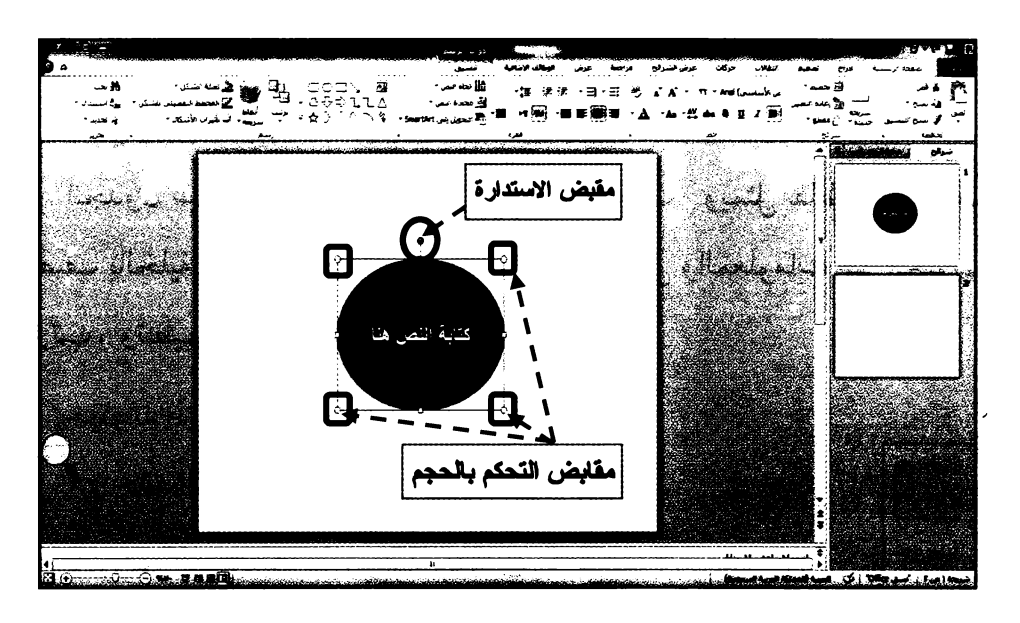
٢- من التبويب إدراج ننقر على الزر (أشكال)؛ لتظهر قائمة منسدلة تتضمن فئات من الأشكال (اختر مثلاً شكل الدائرة).



الشكل (١٩ - ٥)

٣- اختر الشكل المطلوب، ثم انتقل إلىٰ منطقة العمل (الشريحة)؛ لتلاحظ تغير مؤشر الفأرة إلىٰ علامة +.

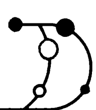
٤- ارسم علىٰ منطقة العمل (الشريحة) حتىٰ تصل للحجم المناسب، ثم أفلت إصبعك من علىٰ الفأرة؛ ليظهر الشكل المطلوب.



الشكل (٢٠ - ٥)

مقبض الاستدارة (لتدوير الشكل):

مقابض التحكم بالحجم (الضغط والسحب للداخل لتصغير الحجم أو الضغط والسحب للخارج لتكبير الحجم)



ملاحظة:

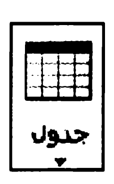
(١) يمكن الكتابة علىٰ الشكل التلقائي بالنقر عليه بزر الفارة الأيمن، ثم اختيار الأمر تحرير النص؛ ليتم تحرير الشكل التلقائي للكتابة داخله.

(٢) يمكن التحكم في حجم وشكل الصورة بنفس طريقة التحكم بالشكل التلقائي؛ باستخدام مقابض التحكم والدوران.

إدراج جدول:

الجدول عبارة عن شبكة مكونة من أعمدة وصفوف، ويمثل تقاطع العمود مع الصف بالخلية. ويتميز الجدول بأنه يحافظ علىٰ الشكل والمعلومات التي يحتويها بترتب، وتنظيم علىٰ الشريحة.

خطوات إدراج جدول:



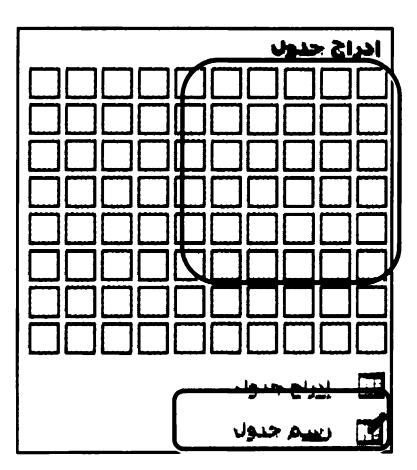
١- حدد الشريحة التي تريد إدراج جدول فيها.

٢- من التبويب إدراج؛ اختر أداة إدراج الجدول.

٣- تظهر قائمة جدول بها خطوط طولية وعرضية في شكل جدول.

٤- نحرك مؤشر الفأرة داخل المربعات لتحديد عدد الأعمدة والصفوف المكونة للجدول.

٥- نقر بزر الفأرة علىٰ التحديد؛ فيظهر الجدول.



الشكل (٢١ - ٥)

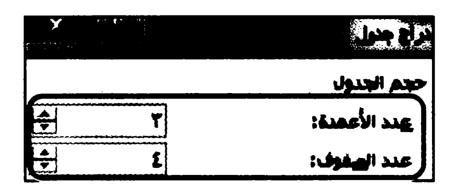
هنالك طريقة أخرىٰ لإدراج الجدول:

١- بعد خطوات إدراج الجدول (١) و(٢) نختار أمر إدراج جدول.

٢- يظهر مربع حوار إدراج جدول.

٣- نقوم بتحديد عدد الأعمدة وعدد الصفوف.

٤- نضغط علىٰ زر موافق ليظهر الجدول.هه



الشكل (٢٢ - ٥)

التنقل داخل الجدول:

هنالك عدة طرق للتنقل بين خلايا الجدول:

النقر على الخلية	**ينتقل المؤشر إلى الخلية التي تم النقر عليها**		
مفتاح Tab	الانتقال إلىٰ الخلية التالية	مفتاحي (Shift + Tab)	الانتقال إلىٰ الخلية السابقة
مفاتيح الأسهم	ينتقل مؤشر الفأرة من خلية إلىٰ أخرىٰ حسب اتجاه السهم. (↓) أو (↑) أو (→) أو (←)		

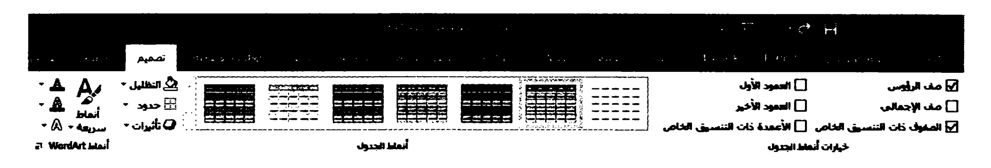
الجدول (٢ - ٥)

تنسيق الجدول:

يوفر بوربوينت ٢٠١٦ العديد من تنسيقات الجدول المصممة مسبقًا، وذلك لتوفير الوقت والجهد في عملية التنسيق، وإضافة الألوان، والحدود المناسبة، ولتطبيق ذلك اتبع الخطوات التالية:

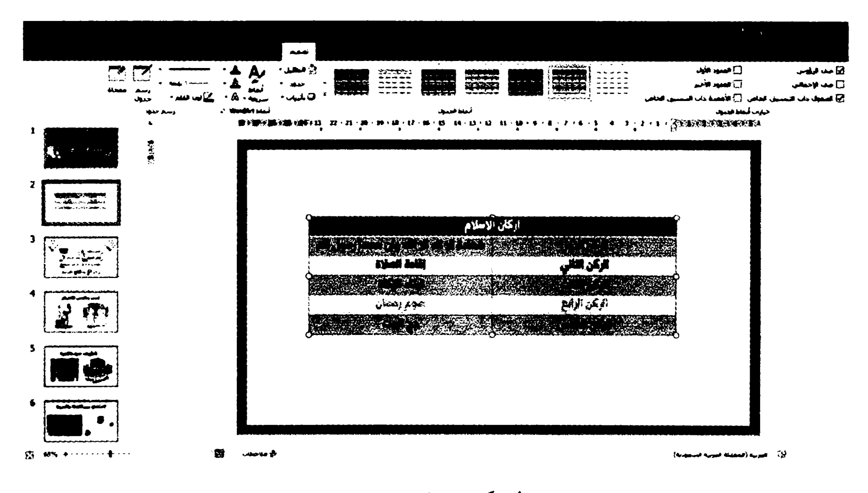
١) قم بتحديد الجدول المراد تنسيقه تلقائيًا.

٢) نشط التبويب تصميم من مجموعة أدوات الجدول لتظهر مجموعة من التنسيقات المختلفة.

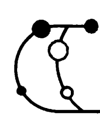


الشكل (٢٣ - ٥)

٣) انقر الخيار الذي تفضل؛ ليتم تطبيقه على الجدول مباشرة؛ ليظهر شكل الجدول كما بالشكل التالي.



الشكل (٢٤ - ٥)



التدريب الخامس: إضافة حركة وتأثير على الكائنات

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

١- إضافة تأثير علىٰ الكائن.

٢- ضبط التأثيرات.

٣- خيارات التأثيرات.

٤- المراحل الانتقالية للشرائح.

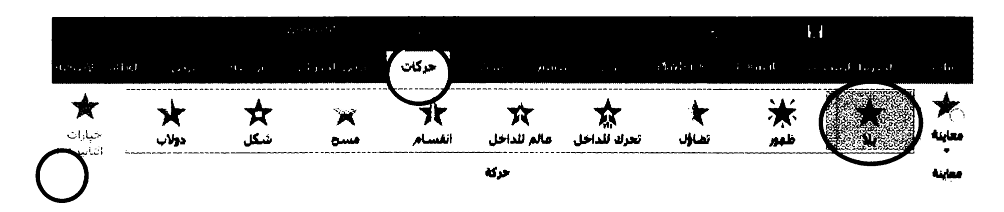
في هذا التدريب سوف نستشعر أهمية برنامج البوربوينت؛ حيث ستلاحظ الفرق بينه وبين برامج معالجة النصوص، من خلال التدريب علىٰ كيفية إضافة حركة وتأثير علىٰ الكائنات والشرائح التي تعلمت كيف تدرجها وتنسقها في التدريبات السابقة.

إضافة تأثير على الكائن:

لإضافة تأثير لكائن (عنوان، رسم، صورة، ...) موجود علىٰ الشريحة نتبع الخطوات التالية:

١ - نحدد الكائن الذي تريد إضافة حركة مخصصة عليه داخل الشريحة.

٢ - نختار التبويب حركات، فتظهر مجموعة من الحركات؛ نختار منها الحركة المناسبة.



الشكل (٢٥ - ٥)

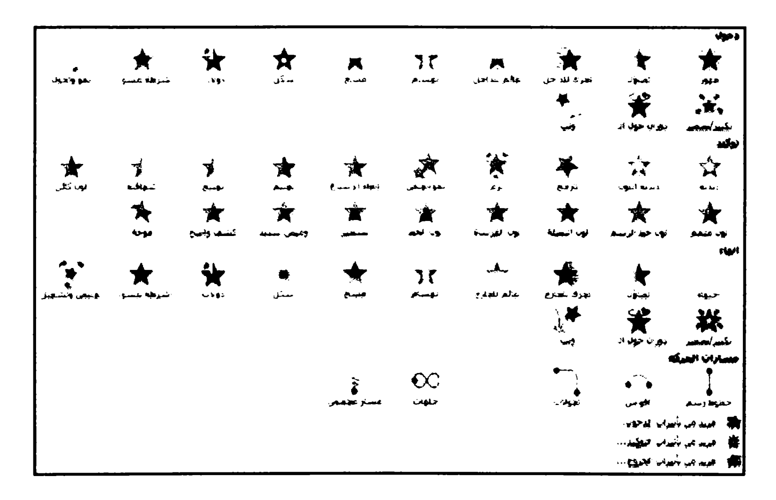
ملاحظة:

١- بمجرد وضع مؤشر الفأرة على الحركة تطبق مباشرة على الكائن بما يسمى المعاينة الحية.

٢- نستطيع الغاء التأثير والحركة على الكائن بالنقر على "بلا"

ولعرض مجموعة أكبر من الحركات ننقر على الرمز

لتعرض قائمة مرتبة من الحركات كما بالشكل (٢٦ - ٥).



الشكل (٢٦ - ٥)

ضبط التأثيرات:

للتحكم في ضبط التأثيرات التي قمت بإضافتها، مثل سرعة الحركة أو طريقة تنفيذها أو إضافة صوت مصاحب لها؛ نتبع الخطوات التالية:

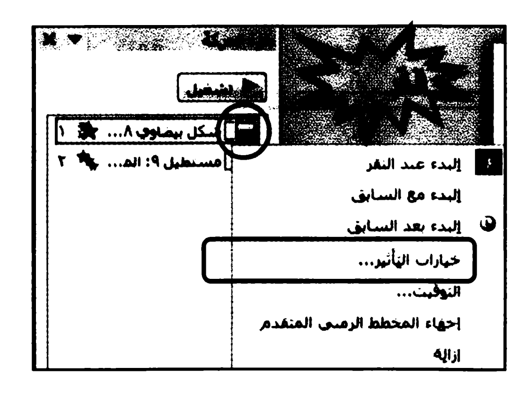
١- حدد الكائن الذي قمنا بإضافة التأثير عليه.

٢- من التبويب حركات؛ انقر على الأداة جزء الحركة

٣- تظهر على يسار الشاشة قائمة جزء الحركة؛ نضغط على جزء السهم بالقرب من الحركة المراد ضبطها.

٤- تظهر قائمة أخرى تحتوي عل خيارات الضبط:

- البدء عند النقر: تبدأ الحركة عند النقر على زر الفأرة.
- البدء مع السابق: تبدأ الحركة مع حركة الكائن الذي يسبقه في ترتيب الحركات.
- البدء بعد السابق: تبدأ الحركة بعد حركة الكائن الذي يسبقه في ترتيب الحركات.



الشكل (٢٧ - ٥)

خيارات التأثير:

أ- يظهر مربع حوار التأثير، وسمي هنا دائرة؛ لأن الشكل المختار يمثل دائرة.

ب- يمكننا إضافة صوت مصاحب لحركة تأثير الكائن.

ج- وكذلك إذا كان الكائن يحتوي على نص؛ نستطيع التحكم في طريقة تحريك النص داخل الكائن (كامل النص، بالكلمة، بالحرف).

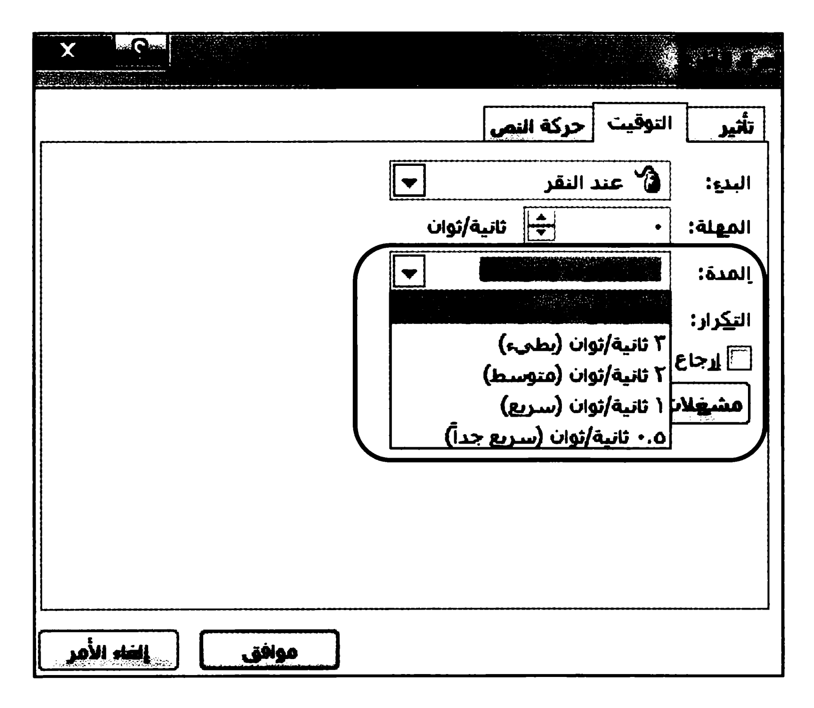
٥- وللتحكم بسرعة حركة الكائن نختار التبويب التوقيت.

تأثير
التوقيت
حركة النص
إعدادات
الاتجاه: بوصة
تحسينات
الصوت: أجراس
بعد إظهار الحركة: عدم التبهيت
تحريك النص: الكل في وقت واحد
بالكلمة
بالحرف
موافق
إلغاء الأمر

الشكل (٢٨ - ٥)

٦- تظهر مجموعة من الخيارات نختار المدة، ومنها نختار السرعة المناسبة للعرض (بطيء جدًا، بطيء، متوسط، سريع، سريع جدًا).

٧- بعد الانتهاء من تحديد التأثيرات؛ نضغط علىٰ زر موافق لتطبيق الضوابط التي تم اختيارها.



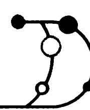
الشكل (٢٩ - ٥)

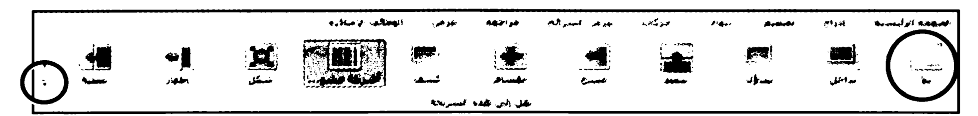
المراحل الانتقالية للشرائح:

المقصود بالمرحلة الانتقالية للشرائح؛ هي الحركة التي تظهر بين كل شريحتين عند الانتقال من شريحة إلىٰ أخرىٰ، ولتنفيذ ذلك؛ اتبع الخطوات التالية:

١- حدد الشريحة التي تريد إضافة تأثير انتقالي إليها.

٢- بالنقر علىٰ التبويب انتقالات، تظهر مجموعة من التأثيرات؛ اختر منها التأثير المناسب.





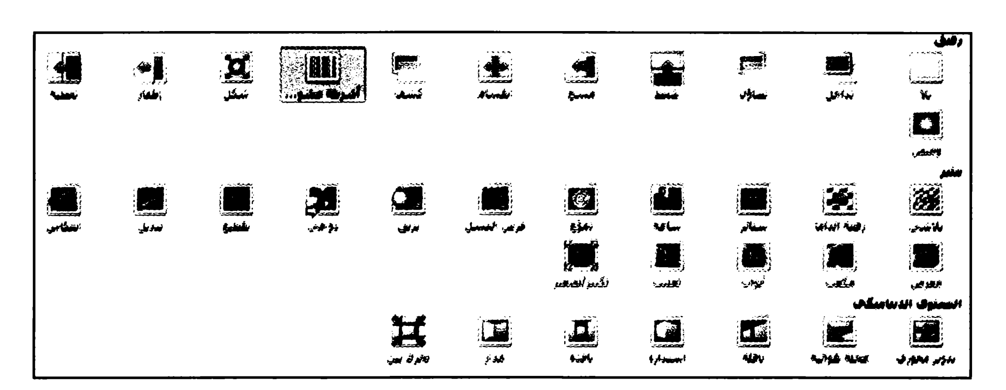
الشكل (٣٠ - ٥)

ملاحظة:

(١) بمجرد وضع مؤشر الفأرة علىٰ الحركة؛ تطبق مباشرة علىٰ الشريحة بما يسمىٰ المعاينة الحية.

(٢) نستطيع إلغاء تأثير الحركة الانتقالية علىٰ الشريحة بالنقر علىٰ "بلا"

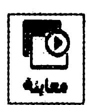
(٣) ولعرض مجموعة أكبر من الحركات الانتقالية ننقر علىٰ زر لتعرض قائمة مرتبة من الحركات.



الشكل (٣١ - ٥)

تلميح:

لمشاهدة نتيجة التأثير نختار من التبويب حركات الرمز 

أو انتقــالات الرمــز  لتشاهد طريقة العرض.



التدريب السادس: أزرار الإجراءات وتنفيذ العرض

ما سوف يتم تحقيقه في هذا التدريب:

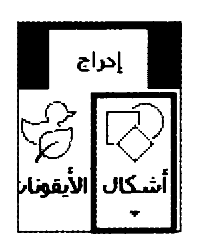
١ - إضافة أزرار إجراء علىٰ العرض التقديمي.

٢- بدء عرض الشرائح.

٣- مشاركة العرض التقديمي.

إضافة أزرار إجراء على العرض التقديمي:

كل ما تم في التدريبات السابقة؛ هو لعرض الشرائح بالترتيب؛ بحيث إذا قمت بتنفيذ العرض يتم عرض الشريحة الأولىٰ، ثم الثانية، ثم الثالثة وهكذا، مراعيًا الترتيب في عرض الشرائح، ولكن ماذا إذا أردت في بعض الأحيان الانتقال من الشريحة الأولىٰ إلىٰ الشريحة الرابعة، بدون المرور بالشرائح الثانية والثالثة؟ الحل هو التعامل مع ما يسمىٰ بأزرار الإجراءات، والتي تمكن من تحديد الانتقال من شريحة إلىٰ شريحة أخرىٰ، أو عند الضغط عليه ينفذ إجراءً معينًا مثل فتح برنامج، أو موقع إلكتروني، وهو ما يسمىٰ بالارتباط التشعبي.



خطوات إضافة أزرار إجراء:

من التبويب إدراج نختار «إدراج أشكال»؛ لتظهر قائمة في آخرها نجد المجموعة: أزرار الإجراءات.



هذا هو موضوع التدريب، ويتعلق باستخدام أزرار الإجراءات، وللقيام بذلك سوف نقوم بتطبيق عملي علىٰ هذا التدريب:

المطلوب:

١- إنشاء عرض تقديمي جديد مكون من خمس شرائح:

أ- تخطيط الشريحة الأولىٰ «عنوان فقط».

ب- تخطيط الشرائح من الثانية إلىٰ الخامسة «عنوان ومحتوىٰ».

٢- نضيف النص التالي:

أ- الشريحة الأولىٰ في خانة إضافة العنوان (الخلفاء الراشدون).

ب- بالشريحة الثانية في خانة إضافة العنوان (سيدنا أبوبكر الصديق رضي الله عنه)، وفي خانة إضافة نص (أول الخلفاء الراشدين، وهو أول من أسلم من الرجال، ولُقِّب بالصديق؛ لتصديقه النبي ﷺ).

ج- الشريحة الثالثة في خانة إضافة العنوان (سيدنا عمر بن الخطاب رضي الله عنه)، وفي خانة إضافة نص (ثاني الخلفاء الراشدين، وهو ممن دعا رسول الله ﷺ الله سبحانه وتعالىٰ بأن يعزَّ الإسلام بأحد العمرين، ولقِّب بالفاروق).

د- الشريحة الرابعة في خانة إضافة العنوان (سيدنا عثمان بن عفان رضي الله عنه)، وفي خانة إضافة نص (ثالث الخلفاء الراشدين، وأحد العشرة المبشرين بالجنة، ومن السابقين إلىٰ الإسلام يلقب بذي النورين؛ لأنه تزوج اثنتين من بنات الرسول ﷺ: رقية ثم بعد وفاتها أم كلثوم).

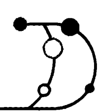
هـ- الشريحة الخامسة في خانة إضافة العنوان (سيدنا علي بن أبي طالب رضي الله عنه)، وفي خانة إضافة نص (رابع الخلفاء الراشدين، وهو أول من أسلم من الشباب، وهو ابن عم الرسول ﷺ، وزوج ابنته فاطمة رضي الله عنها).

٣- نحتاج في الشريحة الأولىٰ إلىٰ:

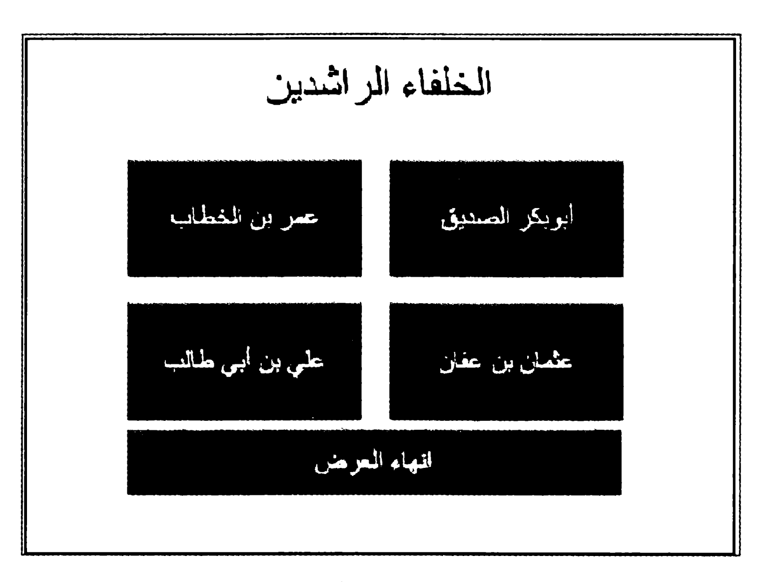
أ- إضافة أربعة أزرار علىٰ كل زر اسم لأحد الخلفاء الراشدين؛ بالنقر عليه ننتقل مباشرة إلىٰ الشريحة التي بها نص عنه.

ب- إضافة زر لإنهاء العرض بالنقر عليه؛ يتم إنهاء العرض والخروج منه.

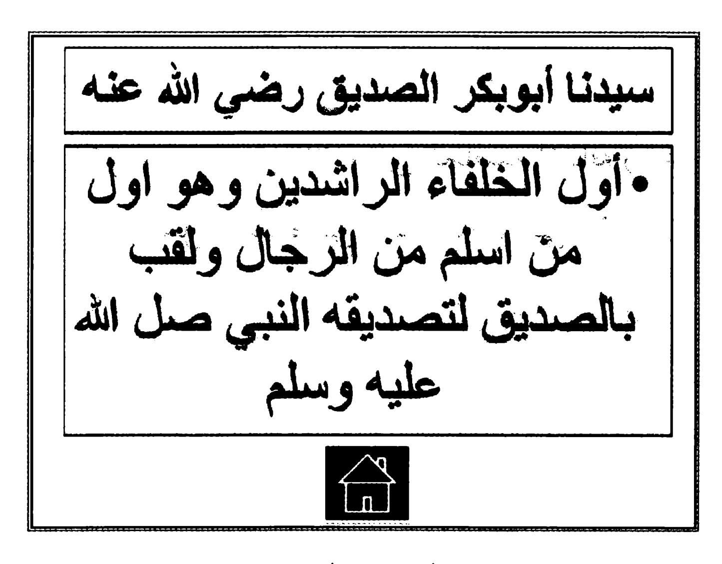
٤- نحتاج في كل شريحة من الثانية إلىٰ الخامسة إضافة زر عودة للشريحة الأولىٰ، بالنقر عليه ننتقل مباشرة إلىٰ الشريحة الأولىٰ؛ لاختيار أحد الخلفاء الراشدين.



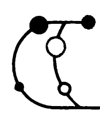
شكل العرض التقديمي بعد التصميم:

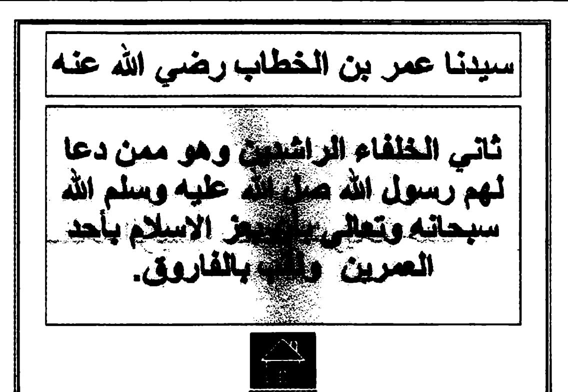


الشريحة الأولىٰ



الشريحة الثانية

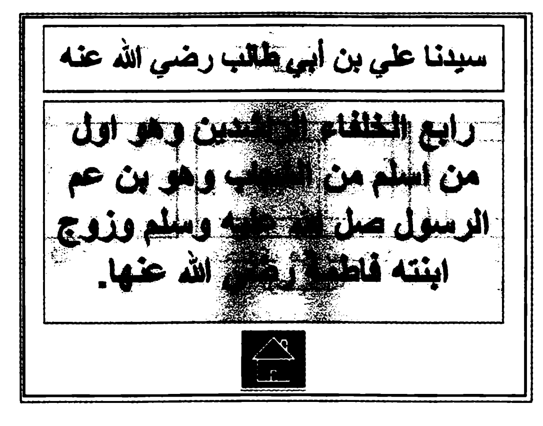




الشريحة الثالثة



الشريحة الرابعة

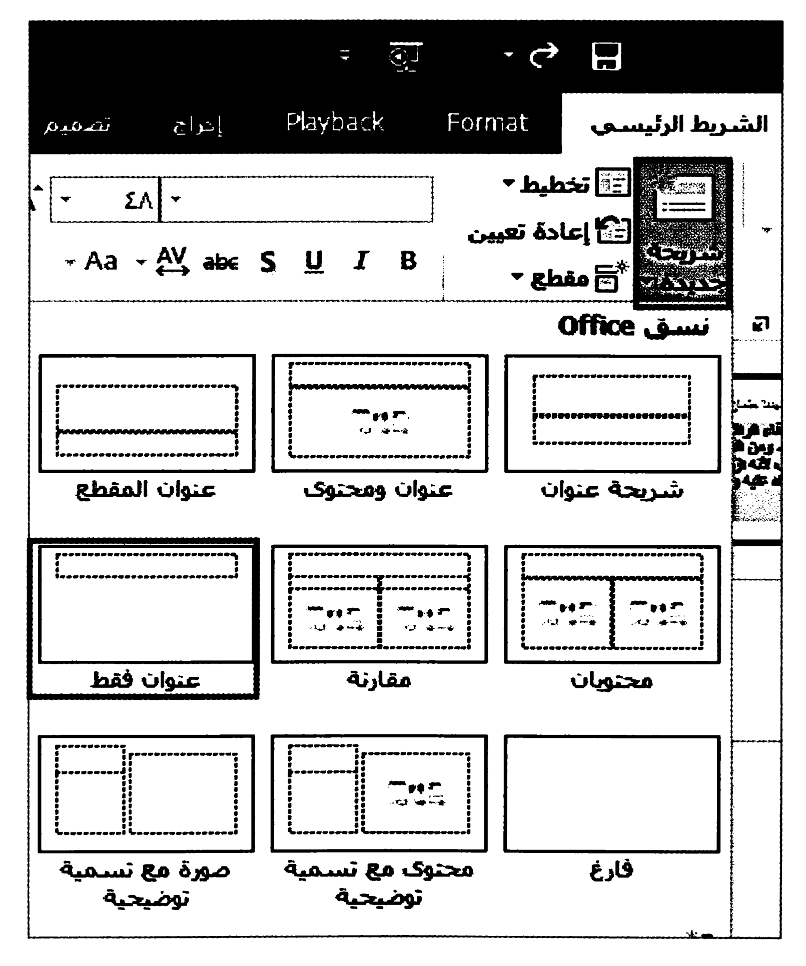


الشريحة الخامسة

خطوات التصميم:

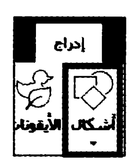
الشريحة الأولى:

١- من تبويب الصفحة الرئيسية؛ نختار شريحة جديدة، ومنها نختار التخطيط «عنوان فقط».

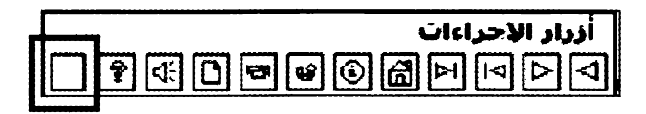


الشكل (٣٢ - ٥)

٢- نكتب في خانة إضافة عنوان النص المطلوب.



٣- من التبويب إدراج نختار «إدراج أشكال» لتظهر قائمة في آخرها نجد المجموعة: أزرار الاجراءات.

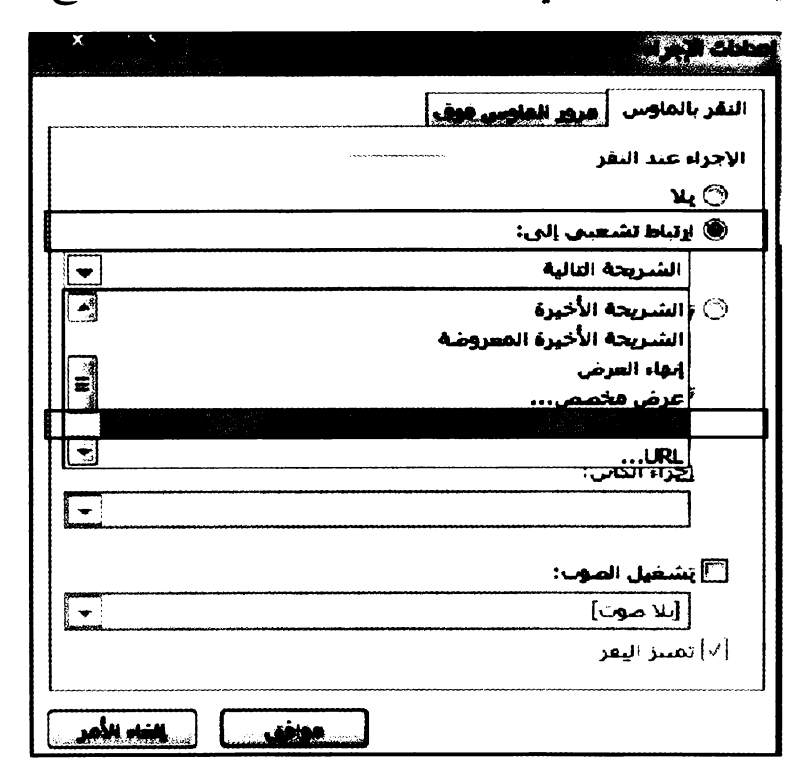


٤- نختار زر إجراء مخصص وهو عبارة عن مربع فارغ.

٥- يتحول شكل مؤشر الفأرة إلىٰ علامة + ثم نقوم برسم الزر علىٰ الشريحة بالحجم المناسب.

٦- عند الانتهاء من رسم زر الإجراء يظهر مربع حوار «إعدادات الإجراء»

٧- في خانة ارتباط تشعبي نختار «شريحة» فتظهر مجموعة الشرائح الموجودة.



الشكل (٣٣ - ٥)

٨- نحدد الشريحة الثانية، ثم ننقر علىٰ «موافق».

٩- وللكتابة علىٰ زر الإجراء نضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ونختار الأمر «تحرير النص»، فتنشط منطقة الكتابة داخل الزر، ونكتب فيها «أبوبكر الصديق».

١٠- هكذا نكون قد انتهينا من إعداد زر الإجراء الأول الذي يقودنا إلىٰ الشريحة الثانية.

١١- نعيد تطبيق الخطوات السابقة؛ لإعداد بقية أزرار الإجراءات، حتىٰ يصبح كما هو مطلوب في التصميم.

١٢- ولإدراج زر لإنهاء العرض؛ نختار من مجموعة أزرار الإجراءات زر «مخصص».

١٣- بعد رسم الزر علىٰ الشريحة يظهر مربع حوار «إعدادات الإجراءات»، وفي خانة «ارتباط تشعبي إلىٰ»؛ قم باختيار «إنهاء العرض»، ثم انقر فوق «موافق».

الشريحة الثانية:

١- لإدراج زر العودة إلىٰ الشريحة الأولىٰ؛ نختار من مجموعة أزرار الإجراءات، زر الصفحة الرئيسية، ويمثل بالشكل ■.

٢- بعد رسم زر الإجراء علىٰ الشريحة يظهر مربع حوار «إعدادات الإجراء»؛ نضبط في خانة ارتباط تشعبي «الشريحة الأولىٰ»، ثم ننقر علىٰ زر «موافق».

نطبق ما تم في الشريحة الثانية علىٰ كل من الشريحة الثالثة والرابعة، حتىٰ تصبح كما هو مطلوب في التصميم.

الجدول التالي يوضح وظائف بعض أزرار الإجراءات الموجودة بالبرنامج:

الوظيفة	زر الإجراء
للوراء أو السابق	◁
للأمام أو التالي	▷
البداية	⏮
النهاية	⏭
تشغيل فيلم	🎥
تشغيل ملف صوت	🔈

الجدول (٣ - ٥)

بدء عرض الشرائح:

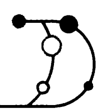
كل ما ذكرناه في التدريبات السابقة كان عبارة عن مرحلة التصميم وبعد الانتهاء من هذه المرحلة، تأتي مرحلة العرض والتنفيذ، وهي ما تسمىٰ ببدء العرض أو إجراء العرض.

وهنالك عدة طرق لتطبيق ذلك:

١- من لوحة المفاتيح نضغط علىٰ مفتاح F5 (يبدأ العرض من الشريحة الأولىٰ دائمًا).

٢- من لوحة المفاتيح نضغط مفتاحي (Shift + F5). (يبدأ العرض من الشريحة المحددة).

٣- من التبويب عرض الشرائح ننقر علىٰ الأداة (من البدا.) (يبدأ العرض من الشريحة الأولىٰ دائمًا).



٤ - من التبويب عرض الشرائح ننقر على الأداة من الشريحة الحالية

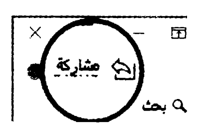
(يبدأ العرض ابتداءً من الشريحة المحددة).

٥ -من شريط المعلومات أسفل الشاشة ننقر على الرمز

(يبدأ العرض ابتداءً من الشريحة المحددة).

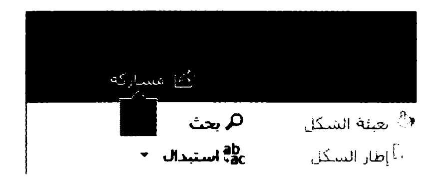
مشاركة العرض التقديمي باستخدام OneDrive:

في 2016 PowerPoint لأجهزه الكمبيوتر الشخصية، من السهل مشاركة العروض التقديمية مع الآخرين باستخدام OneDrive، فيمكنك إجراء المشاركة الخاصة بك من اليمين ضمن PowerPoint



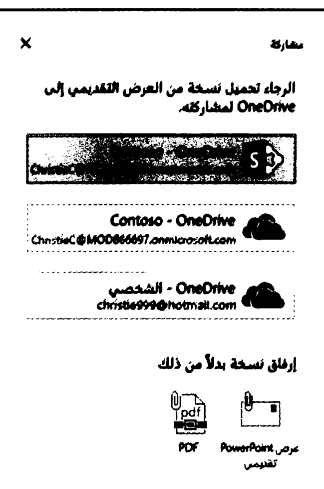
بعد الانتهاء من إعداد وتصميم العرض التقديمي، وعندما تصبح جاهزًا لمشاركته مع أشخاص آخرين:

١- حدد مشاركه في الزاوية العلوية اليسرى من الشريط.



الشكل (٣٤ - ٥)

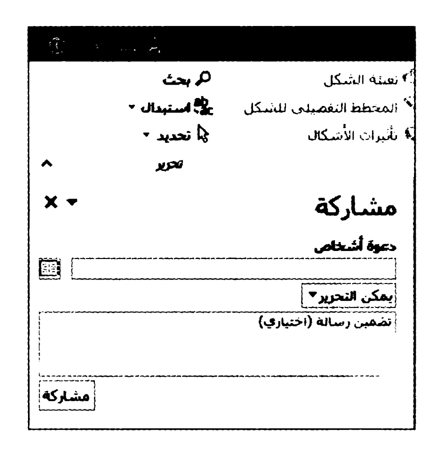
٢- إذا لم تكن قد حفظت العرض التقديمي في OneDrive بعد، فستتم مطالبتك بحفظه الآن.



الشكل (٣٥ - ٥)

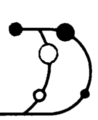
٣- حدد الحفظ إلى السحابة، واختر موقعًا لحفظ العرض التقديمي.

بمجرد حفظ العرض التقديمي في موقع مشترك، فيمكنك دعوة الآخرين للعمل عليه أيضًا.. في المربع ضمن دعوة الأشخاص؛ أدخل عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد مشاركته العرض التقديمي.



الشكل (٣٦ - ٥)







أسئلة تقويم الفصل الخامس

اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات التالية:

١- .... وهي بمثابة الصفحة في مستند الوورد؛ حيث تمثل المنطقة التي يتعامل معها المستخدم في العرض من ناحية إضافة النص والصور والصوت والفيديو، ومن ثم عرضها.

أ - العرض التقديمي　　　ب- الشريحة

ج- الكائن　　　د- كل ما ذكر صحيح

٢- بمجرد وضع مؤشر الفأرة على التنسيق يطبق مباشرة على النص أو الكائن، وهو ما يسمى

أ- التنسيق المباشر　　　ب- المعاينة قبل الطباعة

ج- الطباعة　　　د- المعاينة الحية

٣- أين يمكن إيجاد أداة إنشاء جدول في البوربوينت ٢٠١٦؟

أ- التبويب إدراج　　　ب- التبويب جدول

ج- التبويب عرض　　　د- الصفحة الرئيسية

٤- يمكـــن أن نجـــد أمـــر إضـــافة شـــريحة جديـــدة للعـــرض في التبويب ....

أ- عرض ب- إدراج

ج- الصفحة الرئيسية د- الإجابتان (ب+ج)

٥- أي مما يلي لا يعتبر من طرق عرض العروض التقديمية؟

أ- فارز الشرائح ب- عادي

ج- صفحة الملاحظات د- مخطط ويب

٦- يستخدم البوربوينت ٢٠١٦ لإنشاء ....

أ- العروض التقديمية ب- المستندات

ج- البروشورات د- المصنفات

٧- تطبق الحركات والتأثيرات علىٰ ....

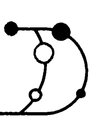
أ- الصور ب- النصوص

ج- الشريحة د- كل ما ذكر صحيح

٨- لتحصـل علىٰ عنـوان يتحـرك حركـة دوران حـول المحـور لا بـد مـن تطبيق ....

أ- الحركة الانتقالية ب- إعداد عرض الشرائح

ج- زر إجراء د- حركات مخصصة



٩- عندما لا نحتاج لشريحة في العرض أثناء التنفيذ، ونريد أن تكون موجودة أثناء التصميم نستخدم ....

أ- إخفاء شريحة   ب- حذف شريحة

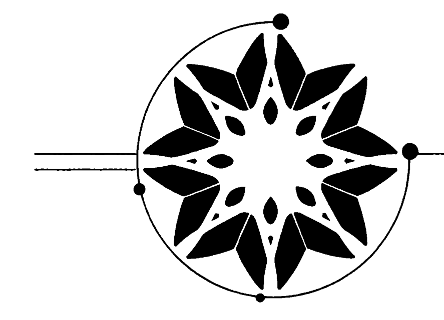
ج- نسخ شريحة   د- تكرار شريحة

١٠- ما هو امتداد ملفات البوربوينت؟

أ- pptx   ب- ptxt

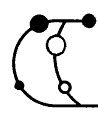
ج- pocx   د- posx

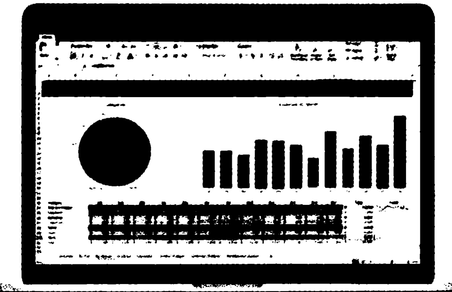
● ● ● ●



الفصل السادس

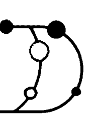
مايكروسوفت إكسل ٢٠١٦





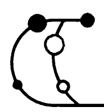
مقدمة

يهتم برنامج الجداول الإلكترونية إكسل بمعالجة البيانات الرقمية التي يتم عرضها في جداول، والتي يتم توزيعها في صفوف وأعمدة، فهو البرنامج الأكثر استخدامًا في الشركات والمحلات التجارية؛ لأنه يحتوي علىٰ مكتبة متكاملة من الدوال المحاسبية والمالية، والإحصائية والهندسية، بالإضافة إلىٰ مكتبة العمليات الرياضية والمنطقية، ويتميز البرنامج بمقدرته العالية علىٰ معالجة مجموعات كبيرة من الأرقام بتنسيقات مختلفة، فبإمكانه التعامل مع الأرقام التي تمثل العملات، والنسب المئوية والتاريخ والوقت، والكسور والفواصل العشرية، بالإضافة إلىٰ إمكانية عرضها في شكل مخططات بيانية وفرزها وتصفيتها، وسنحاول في هذا الفصل التعرف علىٰ أهم المهارات التي يجب علىٰ المستخدم معرفتها وممارستها، والتي تساعده في إنجاز أعماله وإدارة حساباته، ويهدف هذا الفصل إلىٰ تحقيق معرفة جيدة للقارئ بأهم الدوال والعمليات التي يقدمها البرنامج، ومن الضروري أن يدرك القارئ أن هذا البرنامج لا يحتاج إلىٰ معرفته بالقوانين الرياضية والمحاسبية، بل عليه أن يُدرك أن باستطاعة البرنامج حلّ معظم المسائل الرياضية والإحصائية والمحاسبية والمالية المعقدة، فقط عليه أن يستخدم مهاراته في اكتشاف تلك الدوال والتعرف



علىٰ طريقة عملها، وذلك بتطبيق التدريبات الواردة في هذا الفصل بالإضافة إلىٰ استخدام برامج المساعدة التي تتوافر مع الحزمة أوفيس ٢٠١٦.

يتم فتح البرنامج عادة من قائمة (ابدأ)، ثم البحث عن Microsoft Excel 2016، أو بالضغط علىٰ زر (ابدأ)، ثم كتابة اسم البرنامج "Excel" مباشرةً؛ ليظهر رابط البرنامج علىٰ القائمة. علمًا بأن جميع التطبيقات التي يتم تصميمها بهذا البرنامج يكون أسماء امتداد ملفاتها xls.، xlsx. وهي تكتب بشكل آلي، وعند الإقلاع بتشغيل البرنامج تظهر شاشة تشغيل البرنامج، والتي يستغرق تحميلها فترةً قليلةً، وهي الفترة التي يُحمِل فيها البرنامج مكوناته علىٰ الذاكرة.



التدريب الأول

بنهاية هذا التدريب سوف تحقق الأهداف التالية:

١- فتح برنامج الإكسل، والتعرف علىٰ بيئة البرنامج.

٢- إدخال البيانات في ورقة العمل.

٣- تغيير عرض العمود؛ ليتناسب وحجم البيانات المدخلة.

٤- إعادة تسمية ورقة العمل.

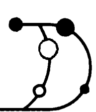
٥- تنسيق النص.

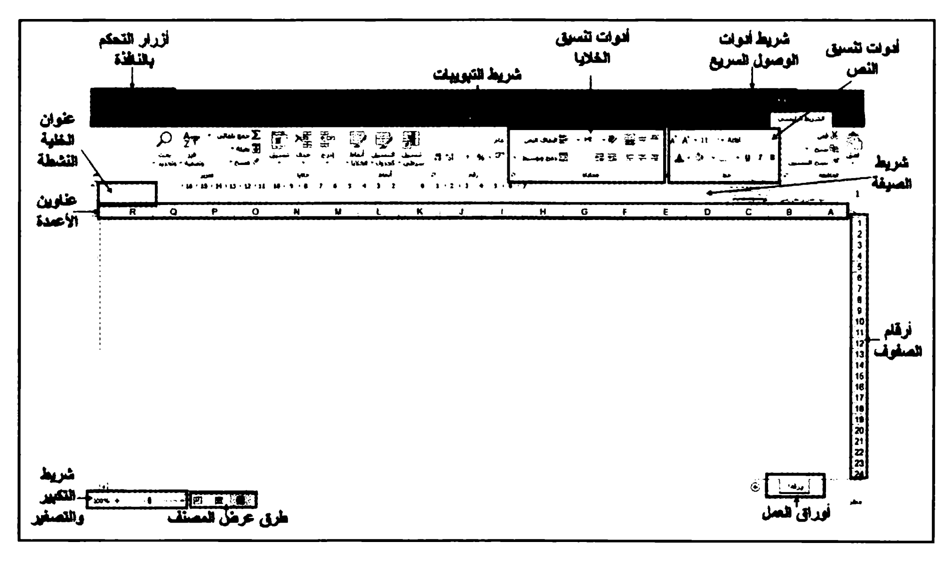
٦- إدراج أعمدة وصفوف.

٧- حفظ المصنف.

التعرف على بيئة برنامج إكسل ٢٠١٦:

لا بد أولاً من معرفة كيفية فتح البرنامج، ومن ثم التعرف علىٰ بيئته ومكوناته، ويمكن فتح البرنامج بعدة طرق، أسهلها ما ذكر في المقدمة أعلاه؛ لتظهر النافذة التالية توضح أهم مكونات برنامج إكسل، وهو يشترك مع برنامج معالجة النصوص وورد في كثير من التبويبات والأدوات:





الشكل (١ - ٦)

كل تطبيق تم تصميمه بواسطة برنامج الجداول الإلكترونية (إكسل) يسمىٰ مصنف، والمصنف يحتوي علىٰ واحدة، أو أكثر من أوراق العمل.

١- من الشكل (١ - ٦) أعلاه؛ فإن برنامج إكسل يتكون من:

أ- مجموعة كبيرة من المستطيلات الفارغة، وكل مستطيل يسمىٰ خلية.

ب- أعمدة رأسية، وصفوف أفقية.

ت- في رأس كل عمود يوجد حرف إنجليزي، فيسمىٰ هذا العمود بالحرف، فالعمود الأول يسمىٰ عمود A، والثاني يسمىٰ عمود B وهكذا.

ث- يتم ترقيم الصفوف بأرقام متسلسلة تبدأ من 1، فالصف الأول رقمه 1 والعاشر رقمه 10 وهكذا.

ج- تقاطع العمود مع الصف يسمىٰ خلية، فأول خلية في ورقة العمل تقع عند تقاطع العمود الأول (عمود A) مع الصف الأول (رقم 1)؛ لذلك فإن الخلية

الأولىٰ في المصنف تسمىٰ بـ A1، وعليه فإن الخلية C12 هي الخلية المكونة من تقاطع العمود C والصف رقم 12، وهكذا.

ح- يتكون المصنف من عدة أوراق عمل، ويمكن إضافة أوراق عمل أخرىٰ إليه عند الحاجة لذلك.

خ- يتم إدخال البيانات في الخلية بالنقر عليها، ثم الكتابة فيها، وتظهر المدخلات في شريط الصيغة (مربع الإدخال)، فمثلاً لإدخال الرقم 100 في الخلية H3، نضغط أولاً علىٰ الخلية لتحديدها ثم الكتابة، فيظهر ما تم كتابته في هذه الخلية في شريط الصيغة (مربع الكتابة).

٢- إدخال البيانات في برنامج إكسل:

في هذا التدريب سنحاول التعرف علىٰ طريقة إدخال البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية إكسل، ولنفترض مثلاً أن لدينا الجدول التالي والذي يمثل بيانات مجموعة من طلاب مدرسة ابتدائية، وسنقوم بتعبئة هذه البيانات في المصنف ومن ثم سنقوم بتطبيق مجموعة من العمليات عليها حسب ما هو مطلوب في التدريب:

أسماء الطلاب	يوم الولادة	شهر الولادة	عام الولادة	السجل المدني	الصف الدراسي

قم بإدخال البيانات أعلاه في برنامج إكسل وفق ما يلي:

١- أدخل أسماء الطلاب في العمود A، واجعل عبارة أسماء الطلاب عنوانًا للعمود، وقم بتغيير عرض العمود؛ ليتسع للاسم الرباعي لكل طالب واجعل عرضه ٢٠.

٢- أدخل يوم الولادة لكل طالب في العمود B، واجعل عبارة يوم الولادة عنوانًا للعمود، وقم بتغيير عرض العمود إلىٰ ١٠.

٣- أدخل شهر الولادة لكل طالب في العمود C، وعبارة شهر الولادة في الخلية C2 كعنوان للعمود، واجعل عرض العمود ١٥

٤- أدخل عام الولادة لكل طالب في العمود D، وعبارة عام الولادة في الخلية D2 كعنوان للعمود، واجعل عرضه مناسبًا.

٥- أدخل رقم السجل المدني لكل طالب في العمود E، وعبارة السجل المدني في الخلية E2، واجعل عرض العمود ٢٠.

٦- ادخل رقم الصف الدراسي لكل طالب في العمود F، وعبارة الصف الدراسي في الخلية F2، واجعل عرض العمود ١٥.

٧- أعد تسمية ورقة العمل إلىٰ "التدريب الأول".

٨- نسق عناوين الأعمدة بحيث يكون حجم الخط لكل عنوان: ١٨، ونوع الخط: أندلس، لون الخط: أحمر، والمحاذاة: لليمين، ونمط الخط: غامق.

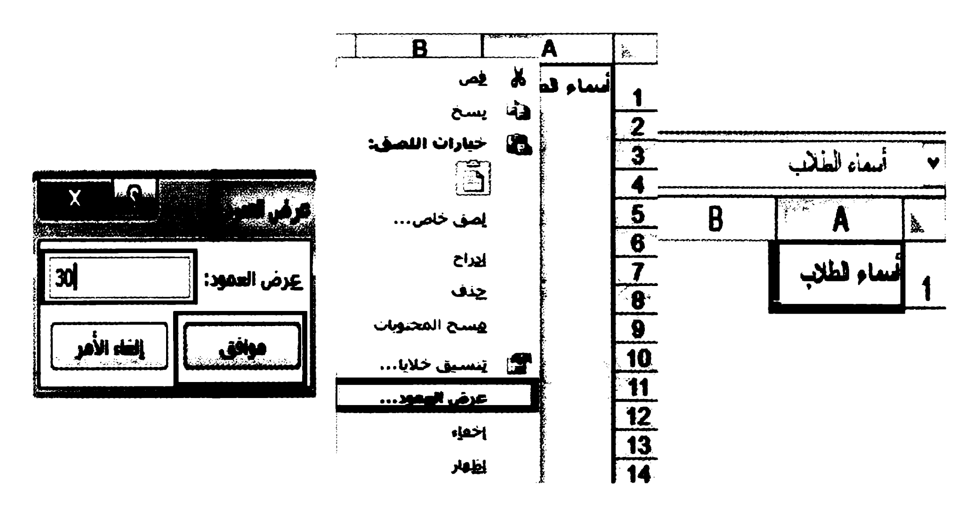
٩- أدرج عمودًا جديدًا بين عمودي عام الولادة والسجل المدني، وسميه "مكان الولادة".

١٠- أدرج عمودين جديدين يمين عمود الصف الدراسي، وسميهما "العنوان" و "رقم الهاتف".

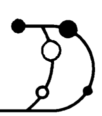
١١- أدخل البيانات كاملة لخمسة طلاب، ومن ثم احفظ المصنف باسم "تدريب رقم ١" في سطح المكتب.

الآن، سنقوم بإدخال بيانات الجدول السابق في ورقة العمل (ورقة ١)، وسنقوم بتطبيق ما هو مطلوب في هذا التدريب، نفتح مصنفًا جديدًا:

١- لإدخال أسماء الطلاب في العمود A؛ انقر فوق الخلية A1 واكتب فيها كلمة "أسماء الطلاب"، وستلاحظ أن هذه الكلمة قد كتبت في شريط الصيغة، وأن العنوان A1 قد كتب كذلك في مربع عنوان الخلية النشطة، وإذا أخطأت في الكتابة (الإدخال) فيمكن تصحيح الخطأ من خلال النقر المزدوج على الخلية نفسها، أو بالنقر مرة واحدة عليها، ومن ثم النقر فوق شريط الصيغة (مربع الكتابة)، لتتمكن من تعديل وتصحيح الخطأ، كما يمكنك استخدام مفاتيح Delete وBackspace .



الشكل (٢ - ٦)

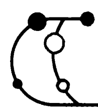


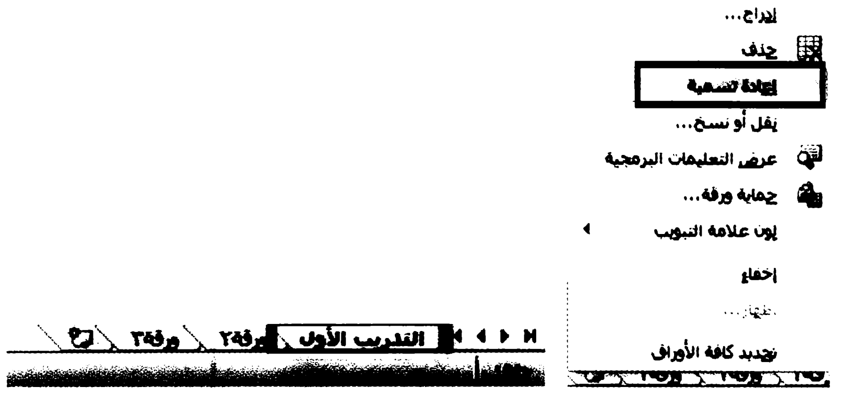
٢- ولتغيير عرض العمود A إلىٰ ٢٠، يجب أولاً تحديد كل العمود (تظليله)، ويتم ذلك بوضع المؤشر فوق رأس العمود A فيتحول شكل المؤشر إلىٰ سهم أسود صغير متجه للأسفل، ومن ثم انقر بالزر الأيسر؛ فيتحدد كل العمود، ثم انقر بالزر الأيمن في أي مكان داخل هذا التحديد، وانقر علىٰ أمر (عرض العمود) من القائمة، ومن المربع الذي يظهر بعد ذلك؛ اكتب العرض المطلوب للعمود، وهو ٢٠، واضغط علىٰ موافق، وبذلك سيتغير عرض العمود شكل (٢ - ٦).

٣- اضغط مفتاح Tab للانتقال للعمود المجاور من جهة اليسار(عمود B)، واكتب في الخلية B1 كلمة "يوم الولادة"، وقم بتغيير عرض العمود إلىٰ ١٠ كما في الفقرة السابقة.

٤- الآن يمكنك إدخال البيانات المطلوبة من الفقرة ٣ إلىٰ الفقرة ٦ من التدريب، وذلك بتكرار الخطوات أعلاه.

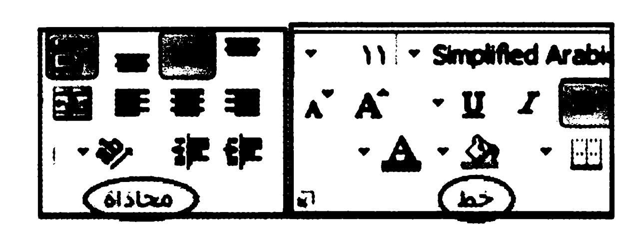
٥- لإعادة تسمية ورقة العمل؛ انقر بالزر الأيمن علىٰ كلمة "ورقة ١" والموجودة في الركن الأيمن في أسفل المصنف، ومن القائمة؛ انقر فوق إعادة تسمية، فتتحدد الكلمة باللون الأسود، اكتب كلمة "التدريب الأول"، ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter)، أو النقر في أي مكان بزر الفأرة، كما بالشكل (٣ - ٦):





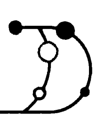
الشكل (٣ - ٦) إعادة تسمية ورقة ١ إلىٰ التدريب الأول

٦- لتطبيق التنسيقات المطلوبة في الفقرة ٨ علىٰ النصوص المكتوبة كعناوين للأعمدة؛ ما عليك سوىٰ النقر فوق عنوان كل عمود، ومن ثم استخدام أدوات تنسيق النصوص الموجود في شريط التبويبات أعلىٰ المصنف، وهي كما في الشكل التالي:

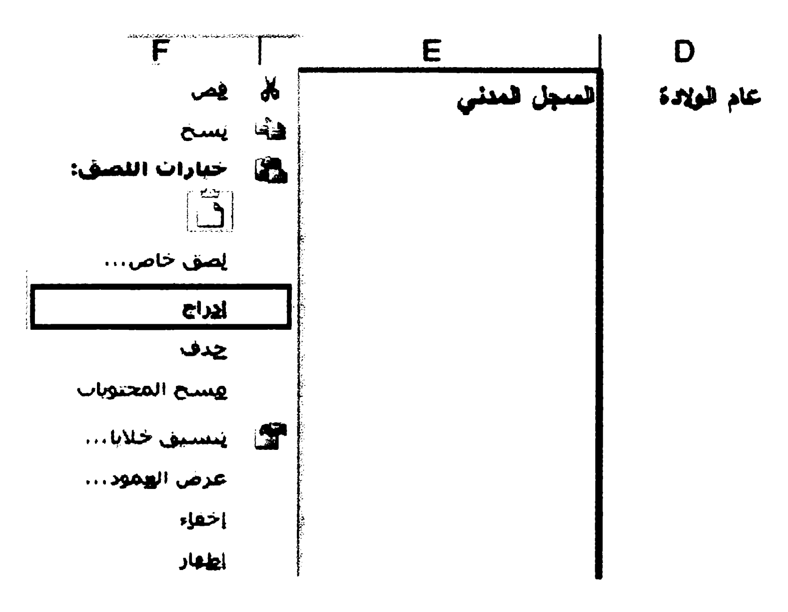


الشكل (٤ - ٦)

٧- يمكنك إدراج عمود جديد بين أي عمودين بطريقة سهلة وبسيطة، وعند القيام بذلك؛ فإن البرنامج يقوم بشكل آلي بإعادة ترتيب عناوين الخلايا، علمًا بأن عملية إدراج الأعمدة تتم دائمًا بإزاحة العمود (المحدد) المظلل لجهة اليسار ويحل العمود الجديد مكانه، ولإدراج عمود جديد بين عمودي عام الولادة، والسجل المدني، قم أولاً بتحديد عمود السجل المدني بوضع المؤشر فوق رأس



العمود E، وانقر بالزر الأيمن في أي مكان داخل التحديد، ومن ثم انقر فوق أمر إدراج:



الشكل (٥ - ٦)

الآن تتم إزاحة العمود E وكل محتوياته إلىٰ جهة اليسار، وتتم إعادة ترتيب جميع الأعمدة الواقعة يساره، ويتم إدراج عمود جديد في مكانه، ويكون عنوانه E، وستلاحظ أن عمود السجل المدني أصبح عنوانه F، وهو الذي كان عنوانه E من قبل، ويمكنك أن تعيد تسميته بكتابة كلمة "مكان الولادة" في الخلية E1.

٨- لإدراج عمودين جديدين يمين عمود الصف الدراسي؛ انقر بالمؤشر فوق عمود الصف الدراسي، وقم بتطبيق الخطوات المذكورة أعلاه، المفاتيح التالية تساعدك في عملية إدخال وتحرير البيانات:

المفتاح	وظيفته
Tab سهم أيسر	للانتقال إلى الخلية التالية من جهة اليسار، ويستخدم لإدخال البيانات في الصفوف.
Enter سهم أسفل	للانتقال إلى الخلية التالية إلى الأسفل، ويستخدم لإدخال البيانات في الأعمدة.
Shift+Tab سهم أيمن	للانتقال إلى الخلية السابقة إلى اليمين في الصف.
Shift+Enter سهم أعلى	للانتقال إلى الخلية السابقة إلى الأعلى في العمود.
Home سهم أيمن+Ctrl	للانتقال إلى أول خلية في الصف.
سهم أيسر+Ctrl	للانتقال إلى آخر خلية في الصف
Delete	لحذف البيانات من خلية محددة، وكذلك لحذف بيانات صف بأكمله أو عدة صفوف، وذلك بوضع المؤشر في رقم الصف فيتحدد كله، ويستخدم أيضًا لحذف بيانات عمود بأكمله أو عدة أعمدة.
Back Space	لحذف البيانات من أول خلية في الصف أو في العمود، ويستخدم أيضًا لحذف بيانات الخلية المحددة.

الجدول (١ - ٦)

والآن يمكننا إدخال البيانات باستخدام المفاتيح في الجدول أعلاه، وستظهر ورقة العمل كما في النافذة التالية:

المصنف١

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	أسماء الطلاب	يوم الولادة	شهر الولادة	عام الولادة	مكان الولادة	السجل المدني	العنوان	رقم الهاتف	الصف الدراسي
2	خالد محمد علي الشيباني	10	1	1432	الرياض	1125364785	الملز	5124589484	5
3	عبد العزيز عبد الله الشهري	22	8	1430	الدمام	2158947831	المطار	4595874530	3
4	عايض عبد الرحمن الغامدي	18	4	1429	جدة	1859473261	الشرفية	5469785410	6
5	أسامة مبارك فيحان الدوسري	5	12	1431	الخبر	5101243879	الكورنيش	845612785	4
6	مطر عالي مطر القحطاني	8	7	1430	تبوك	3156498476	الروضة	7984516320	2

الشكل (٦ - ٦)

٩- لحفظ المصنف باسم "تدريب رقم ١"؛ انقر فوق قائمة ملف، واختر أمر حفظ باسم، من ثم حدد مكان الحفظ "سطح المكتب Desktop"، واكتب "تدريب رقم ١" في مربع اسم الملف، ثم اضغط على مفتاح Enter، أو انقر زر حفظ:

الصفحة الرئيسية
حفظ
حفظ باسم
Desktop
Downloads
Recent Places
Libraries
Documents
Music
Homegroup System Folder
rawa System Folder
Computer System Folder
اسم الملف: تدريب رقم ١
حفظ كنوع: Excel Workbook
الكاتب: rawa
العلامات: إضافة علامة
حفظ الصور المصغرة
إخفاء المجلدات
أدوات
حفظ
إلغاء الأمر

الشكل (٧ - ٦)



التدريب الثاني

بنهاية هذا التدريب سوف تحقق الأهداف التالية:

١- فتح مصنف سابق.　　　　٢- نسخ ورقة العمل.

٣- حذف بيانات صفوف أو أعمدة　　　　٤- إخفاء صفوف أو أعمدة.

٥- تنسيق حدود الخلايا.

في هذا التدريب سنقوم بتطبيق بعض العمليات علىٰ الصفوف والأعمدة، وستتعرف علىٰ طريقة تنسيق الخلايا وإجراء عمليات النسخ واللصق عليها، وذلك من خلال ما يلي:

١- افتح المصنف السابق، وانسخ محتويات ورقة العمل في ورقة ٢، وأعد تسميتها إلىٰ "التدريب الثاني".

٢- أدخل بيانات طالب جديد، علىٰ أن يتم الإدخال في الصف رقم ٣ في المصنف.

٣- قم بتغيير ارتفاع جميع الصفوف إلىٰ ١٥.

٤- احذف جميع بيانات الطالب الموجودة في الصف رقم ٥.

٥- احذف جميع بيانات العمود C.

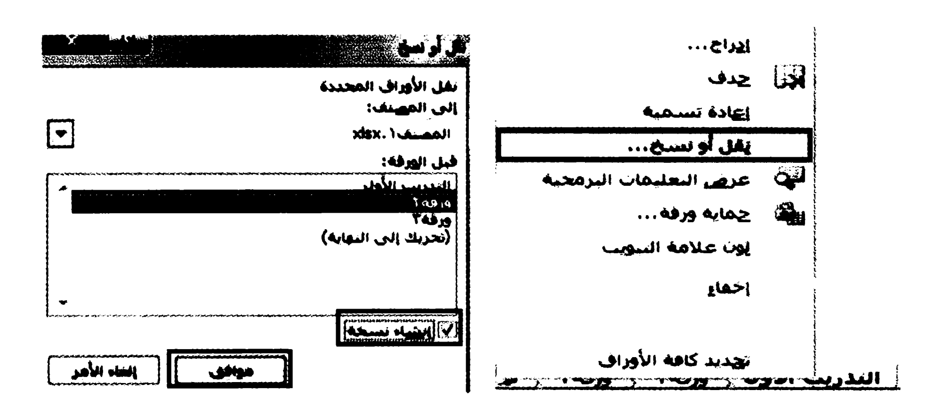
٦- قم بإخفاء العمود B.

٧- قم بإخفاء الصف رقم ٢.

٨- قم بتطبيق تنسيق مناسب للحدود التي تفصل بين الخلايا.

سنقوم الآن بحل ما هو مطلوب في هذا التدريب:

١- يتم فتح المصنف الذي تم حفظه في سطح المكتب مباشرة بالنقر المزدوج عليه، ولنقل بيانات هذه الورقة إلىٰ ورقة عمل جديدة؛ انقر بزر الفأرة الأيمن فوق اسم ورقة العمل "التدريب الأول"، ومن القائمة نختار أمر "نقل أو نسخ"، ومن النافذة الجديدة التي تظهر أمامك؛ قم باختيار مكان النسخ (ورقة ٢)، ضع علامة (✓) أمام "إنشاء نسخة":





الشكل (٨ - ٦)

ستتغير تسمية "ورقة ٢" إلىٰ اسم جديد، وهو "التدريب الأول (٢)"، وبإمكانك الآن إعادة تسميتها إلىٰ "التدريب الثاني .

٢- عند إدراج صف جديد بين الصفوف؛ تتم عملية إزاحة الصفوف إلىٰ أسفل الصف الذي تمت منه عملية الإدراج، ويعاد ترقيمها بشكل آلي، ولإدخال بيانات طالب جديد في الصف رقم ٣؛ انقر بالفأرة فوق رأس الصف (مقدمته)، فتتحدد بذلك جميع بياناته، وفي أي مكان داخل هذا التحديد؛ انقر بالزر الأيمن واختر أمر إدراج كما بالشكل (٩ - ٦):

3	22	8	1430
			1429
			1431
			1430

قص
نسخ
خيارات اللصق:
لصق خاص...
إدراج
حذف

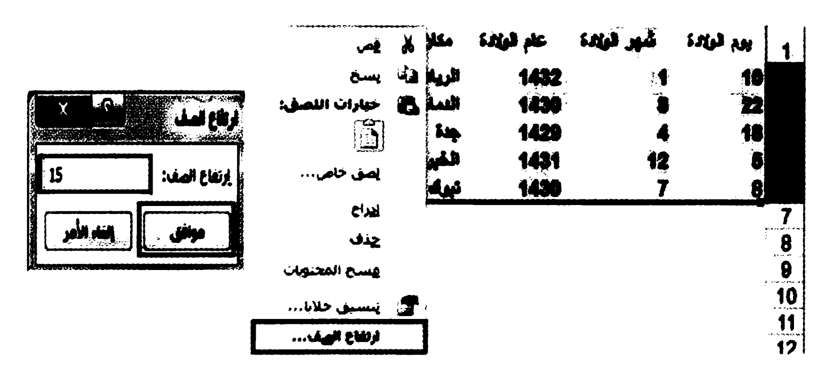
الشكل (٩ - ٦)

الآن سيظهر صف جديد فارغ ورقمه ٣، أدخل فيه البيانات.

٣- ارتفاع الصف هو البعد بين حده العلوي والسفلي، وهو يتغير لجميع خلايا الصف لكي يتلاءم مع حجم الخط الأكبر في الصف، بمعنىٰ آخر، إذا كان لدينا في صف خلية حجم الخط فيها ١٨ وبقية الخلايا في نفس هذا الصف حجم خطها فيها ١٢، فبالتالي فإن ارتفاع الصف سيتغير في كل خلايا هذا الصف بما يتناسب مع حجم الخط ١٨.

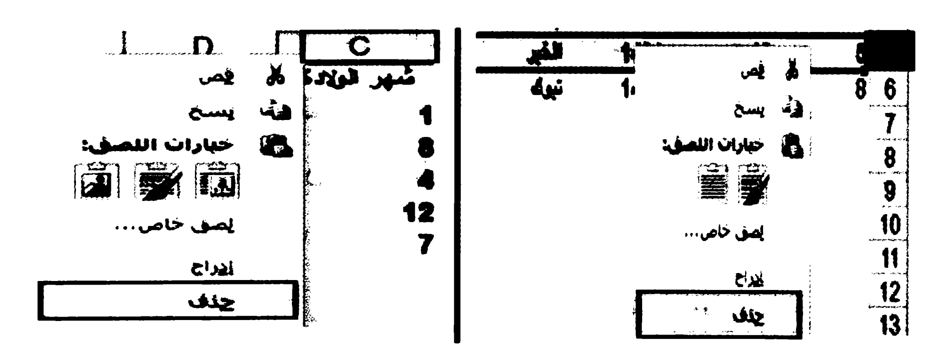
لتغيير ارتفاع جميع الصفوف لابد من تحديدها أولاً، وذلك بوضع المؤشر في رأس الصف الأول، والسحب للأسفل إلىٰ نهاية جميع الصفوف، بعد ذلك انقر

بالزر الأيمن في أي مكان داخل التحديد، ثم انقر أمر ارتفاع الصف من القائمة، وأدخل الرقم ١٥، ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter)، أو موافق كما بالشكل (١٠ - ٦):

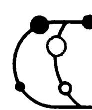


الشكل (١٠ - ٦)

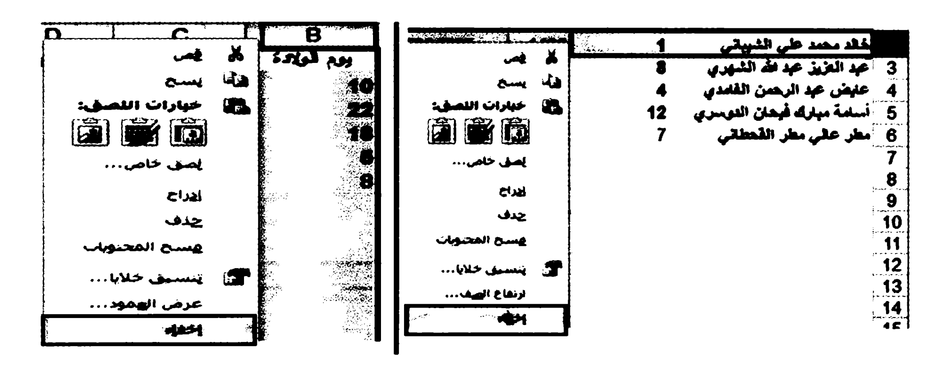
٤- يستخدم مفتاح الحذف Delete لحذف بيانات خلية واحدة أو صف بأكمله أو عمود بأكمله، ولحذف بيانات الصف رقم ٥ بأكمله؛ انقر بالمؤشر فوق رأس الصف لتحديده، ومن ثم انقر بالزر الأيمن في أي مكان داخل التحديد، ومن القائمة اختر أمر حذف، أو مباشرة اضغط علىٰ مفتاح الحذف Delete بعد تحديد البيانات، وهذه الطريقة تستخدم كذلك لحذف بيانات الأعمدة، وتتم حذف بيانات العمود C كما في النافذة التالية بالشكل (١١ - ٦).



الشكل (١١ - ٦)

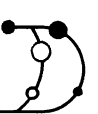


٥- من العمليات الجيدة التي تتم علىٰ ورقة العمل التي تحتوي علىٰ مجموعة كبيرة من الصفوف والأعمدة أنه بإمكان المستخدم إخفاء الصفوف والأعمدة التي لا يحتاج إلىٰ إظهارها أثناء عمله، وهذا يجنبه الوقوع في الخطأ. ولإخفاء العمود B؛ انقر بزر الفأرة فوق رأس العمود لكي يتم تحديده، من ثم انقر بالزر الأيمن داخل هذا التحديد، ومن القائمة انقر فوق أمر إخفاء، وستلاحظ اختفاء هذا العمود، ولإخفاء الصف رقم ٢؛ انقر بزر الفأرة فوق رأس الصف، لكي يتم تحديده، من ثم انقر بالزر الأيمن داخل هذا التحديد، ومن القائمة انقر فوق أمر إخفاء، وستلاحظ اختفاء هذا الصف.



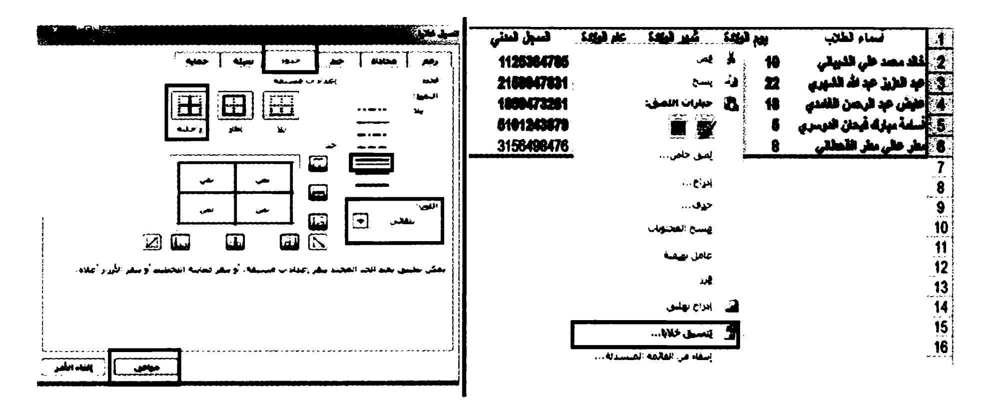
الشكل (١٢ - ٦)

٦- تتكون بيئة برنامج الجداول الإلكترونية من مجموعة من الصفوف والأعمدة المتقاطعة، والتي تشكل شبكةً من الخلايا، وكل خلية لديها أربعة حدود من جميع الجوانب في شكل أضلاع مستطيل، وهذه الحدود عبارة عن خطوط وهمية منظورة فقط، ولا تظهر عند الطباعة، وهي تساعد فقط في إدخال البيانات بشكل منسق، لكن في كثير من الأحيان نحتاج إلىٰ طباعة هذه الحدود وتنسيقها.



لتنسيق حدود خلية واحدة انقر عليها بالزر الأيمن للفأرة، ومن القائمة انقر فوق تنسيق الخلايا، وبالمثل كذلك بالنسبة لتنسيق مجموعة من الخلايا، فيجب أولاً تحديدها، ثم النقر بالزر الأيمن للفأرة داخل التحديد، واختر أمر تنسيق خلايا من القائمة.

ومن نافذة تنسيق الخلايا؛ انقر فوق التبويب المسمىٰ حدود، واختر نمط الخط المناسب، وطريقة التحديد (داخلية)، واختر لون الحدود، وبعدها اضغط علىٰ مفتاح Enter أو انقر فوق موافق.



الشكل (١٣ - ٦)

التدريب الثالث

بنهاية هذا التدريب سوف تحقق الأهداف التالية:

١ - التعرف علىٰ أنواع البيانات.

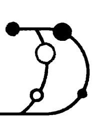
٢- استخدام الدالة IF

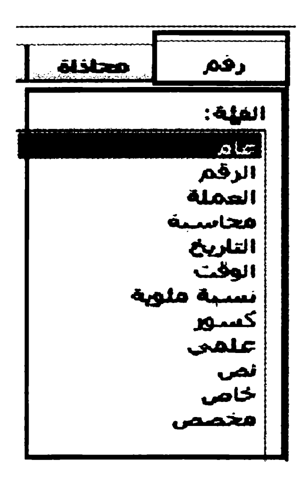
٣- ضبط البيانات والتحقق من صحتها بشرط.

٤- نسخ وتكرار صيغة الخلية.

٥- التنسيق الشرطي.

في هذا التدريب ستتعرف علىٰ أنواع البيانات الرقمية في برنامج الجداول الإلكترونية وتنسيقها، وطريقة ضبط إعدادات العمود؛ لكي يستقبل بيانات رقمية وفق شروط معينة، وللتعرف علىٰ أنواع البيانات الرقمية في إكسل؛ انقر بالزر الأيمن للفأرة في أي خلية، ثم من القائمة انقر فوق تنسيق خلايا، ومن ثم انقر فوق التبويب المسمىٰ رقم، كما في الشكل التالي:





الشكل (١٤ - ٦)

ومن النافذة أعلاه، يمكنك التعرف علىٰ أنواع البيانات الرقمية في إكسل، ومن الضروري ضبط إعدادات الأرقام التي يتم إدخالها في الخلايا بواحدة من الأنواع أعلاه، ولكل نوع خصائص معينة، وهي كما في الجدول التالي:

فئة الرقم	الوصف
عام	ليس لها خصائص معينة يمكن أن تكون من أي فئة.
الرقم	يستخدم هذا النوع مع الأرقام الموجبة أو السالبة والتي تحتوي علىٰ فواصل عشرية.
العملة	يستخدم هذا النوع مع الأرقام الموجبة أو السالبة والتي تمثل العملات، ورمزها (ر.س).
محاسبة	يستخدم هذا النوع مع الأرقام التي تمثل العملات ورمزها (ر.س).
التاريخ	يستخدم هذا النوع مع الأرقام التي تمثل التاريخ (باليوم والشهر والسنة).
الوقت	يستخدم هذا النوع مع الأرقام التي تمثل الوقت (بالثواني والدقائق والساعات).

فئة الرقم	الوصف
نسبة مئوية	يستخدم هذا النوع مع الأرقام التي تحتوي نسبة مئوية ورمزها (%).
كسور	يستخدم هذا النوع مع الأرقام التي تحتوي علىٰ كسور مثل (١/٢، ٣/٤) وهكذا.
علمي	يستخدم هذا النوع مع الأرقام العلمية التي يتم اختصار أجزاء منها بالحرف e.
نص	يستخدم هذا النوع مع الأرقام في حالة التعامل معها كأنها نصوص.
خاص	يستخدم هذا النوع مع الأرقام التي لها دلالة خاصة مثل صندوق البريد، ورقم الهاتف.

الجدول (٢ - ٦)

١- افتح المصنف وانسخ بيانات عمود أسماء الطلاب فقط من ورقة التدريب رقم ١ إلىٰ ورقة عمل جديدة في العمود A، وأعد تسميتها إلىٰ التدريب رقم.٣

٢- في العمود B سم الخلية B1 بدرجة مقرر اللغة العربية، واضبط عرضه ليكون مناسبًا.

٣- في العمود C، سم الخلية C1 بالتقدير، واضبط عرضه؛ ليكون مناسبًا.

٤- درجات الطلاب في مقرر اللغة العربية تنحصر بين صفر و٦٠ درجة، فإذا أدخل المستخدم رقمًا أصغر من صفر أو أكبر من ٦٠ تظهر رسالة تفيد بخطأ الإدخال، ولا يمكن إدخال هذه الدرجة، وعلىٰ المستخدم المحاولة مرة أخرىٰ.

٥- تقدير الطلاب إما ناجح أو راسب، فإذا كانت درجته أكبر من، أو تساوي ٤٠؛ فيكون تقديره (ناجح)، وإلا فيكون تقديره (راسب).



٦- في عمود التقدير، كل خلية تلون باللون الأخضر إذا كان التقدير (ناجح)، أو باللون الأحمر إذا كان التقدير (راسب).

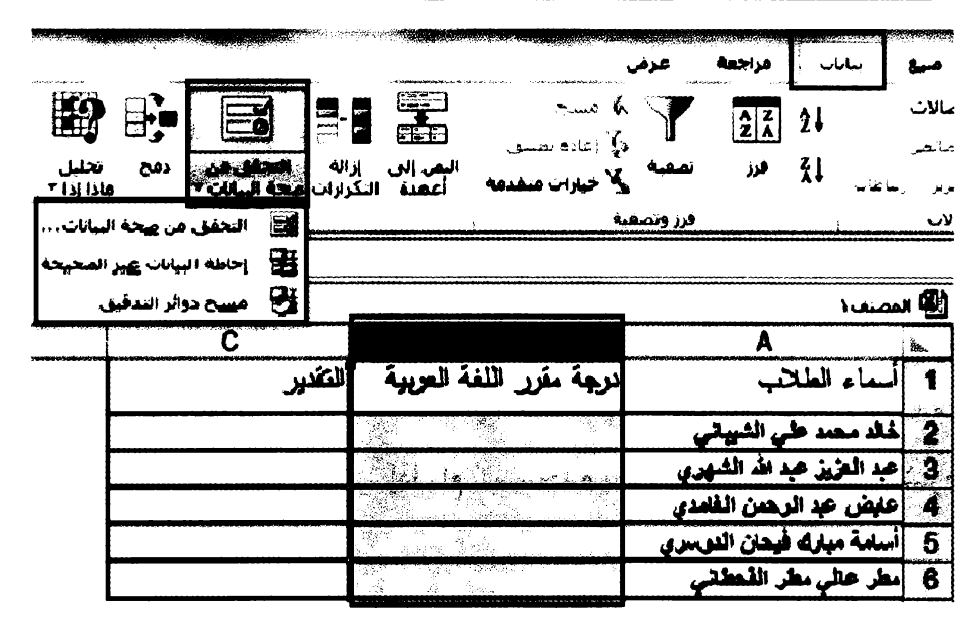
افتح المصنف، ومن ورقة التدريب رقم ١ قم بتحديد بيانات أسماء الطلاب، ثم انقر بالزر الأيمن داخل التحديد، ومن القائمة اختر أمر نسخ، وستلاحظ أن البيانات المحددة تم إحاطتها بمستطيل متقطع، بعد ذلك افتح ورقة عمل جديدة في المصنف، وانقر بالمؤشر فوق رأس العمود A، ومن ثم انقر بالزر الأيمن، ومن القائمة اختر أمر لصق، وأعد تسمية الورقة باسم التدريب رقم ٣، قم بتسمية العمود B "درجة مقرر اللغة العربية"، والعمود C "التقدير"، سيبدو شكل الورقة كما في الشكل (١٥ - ٦):

المصنف١

	A	B	C
1	أسماء الطلاب	درجة مقرر اللغة العربية	التقدير
2	خالد محمد علي الشيباني		
3	عبد العزيز عبد الله الشهري		
4	عايض عبد الرحمن الغامدي		
5	أسامة مبارك فيحان الدوسري		
6	مطر عالي مطر القحطاني		

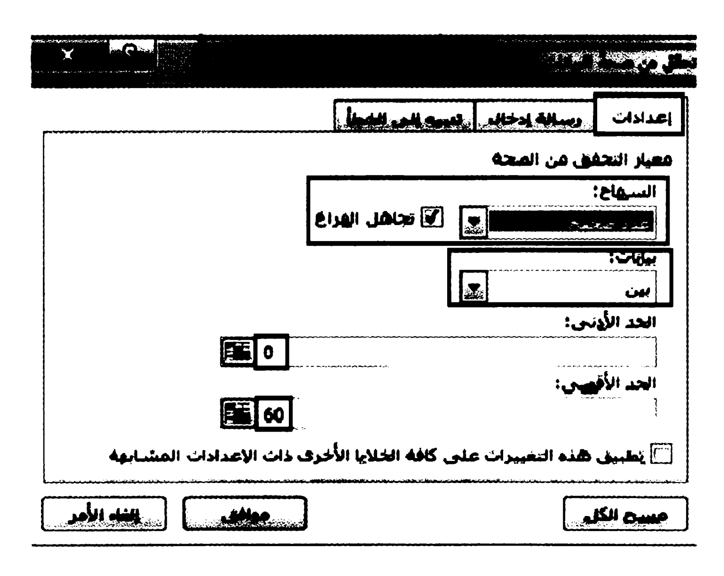
الشكل (١٥ - ٦)

الآن سنقوم بإدخال درجات الطلاب في العمود B، ولابد أولاً من ضبط خصائص هذا العمود بما يحقق الشرط المطلوب، ولضبط إعدادات العمود B قم بتحديده أولاً، ومن ثم انقر فوق التبويب بيانات، ومن ثم انقر فوق التحقق من صحة البيانات كما بالشكل (١٦ - ٦):

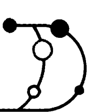


الشكل (١٦ - ٦)

عند النقر فوق التحقق من صحة البيانات، تظهر النافذة التالية:



الشكل (١٧ - ٦)

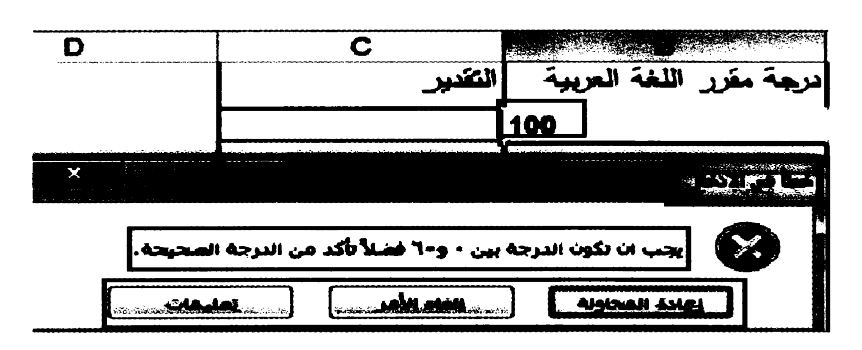


١- من التبويب إعدادات، من خانة السماح اختر النوع "عدد صحيح"، (العدد الصحيح هو العدد الموجب أو السالب والذي لا يحتوي علىٰ فاصلة عشرية)، ومن خانة بيانات اختر "بين"، وفي مربع الحد الأدنىٰ أدخل القيمة (صفر)، وفي مربع الحد الأقصىٰ أدخل القيمة (٦٠) كما بالشكل (٦ - ١٧)، وهكذا نكون قد تحكمنا في إدخال البيانات في هذا العمود بما يحقق الشرط المطلوب، وقبل النقر علىٰ زر موافق انقر فوق التبويب المسمىٰ "تنبيه إلىٰ الخطأ"، والذي يمكننا من تصميم رسالة خطأ تظهر مباشرةً إذا قام المستخدم بعملية إدخال لا تحقق الشرط في العمود B:

الشكل (١٨ - ٦)

٢- انقر فوق تبويب "تنبيه إلىٰ الخطأ"، وضع علامة (✓) أمام "إظهار التنبيه إلىٰ الخطأ بعد إدخال بيانات غير صحيحة"، ومن ثم حدد النمط "إيقاف" والذي يعمل علىٰ إيقاف إدخال البيانات، ولا يمكن للمستخدم إدخال بيانات لا تحقق

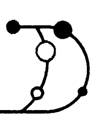
الشرط أعلاه، وفي خانة العنوان أدخل عنوانًا للرسالة التي تظهر، ومن ثم اكتب نص الرسالة في مربع "رسالة الخطأ"، وبعد ذلك اضغط علىٰ مفتاح Enter أو انقر فوق موافق كما بالشكل (١٨ - ٦)، فإذا أدخل المستخدم الرقم (١٠٠) في أي من خلايا العمود B كدرجة للطالب في مقرر اللغة العربية تظهر الرسالة التالية كما بالشكل (١٩ - ٦):



الشكل (١٩ - ٦)

٣- البيانات في عمود التقديرات "عمود C" لا يتم إدخالها من قبل المستخدم، بل يتم تعبئتها من البرنامج، وإن قيمتها تعتمد علىٰ القيمة الموجودة في عمود درجة اللغة العربية، فإذا كانت الدرجة أكبر من أو تساوي ٤٠ فإن التقدير يكون ناجحًا، وإلا فإن التقدير يكون راسبًا، ولتعبئة البيانات بما يحقق الشرط نستخدم صيغة الإدخال الشرطي عن طريق الدالة IF البسيطة.

بصورة عامة تعمل دالة IF البسيطة علىٰ اختبار شرط معين، فإذا تحقق الشرط يتم تنفيذ أمر ما، ولكتابة الدالة IF أو أي دالة أخرىٰ، أو عند القيام بأي عملية رياضية، لابد من تحديد الخلية التي يتم وضع النواتج فيها، ويجب أن تكتب علامة (=) لإجراء أي عملية رياضية أو منطقية.



لحساب التقدير لأول طالب في مقرر اللغة العربية؛ انقر فوق الخلية C2، ومن ثم اكتب ما يلي بصورة صحيحة ودقيقة كما بالشكل (٢٠ - ٦):

```
=if(B2>=40; "ناجح";"راسب")
```

D	C	B
	التقدير	درجة مقرر اللغة العربية
	=if(B2>=40; "ناجح";"راسب")	

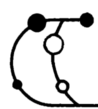
الشكل (٢٠ - ٦)

لابد من كتابة (=) أولاً في الخلية، من ثم اكتب if ويليها قوس مفتوح ")"، بعد ذلك انقر فوق الخلية B2 فتكتب B2 بعد القوس بشكل آلي ومن ثم اكتب علامة أكبر من (>) ثم (=)، ثم اكتب علامة (;) ثم افتح علامة تنصيص (") واكتب كلمة ناجح، وأغلق علامة التنصيص بأخرىٰ، ثم اكتب علامة (;)، واكتب كلمة راسب بين علامتي التنصيص ثم أغلق القوس "("، وتكتب هكذا:

```
=IF(B2>=40;"ناجح";"راسب")
```

بعد ذلك اضغط علىٰ مفتاح الإدخال Enter.

هذا معناه: أن جملة IF ستقوم باختبار القيمة الموجودة في الخلية B2، وهي درجة الطالب في مقرر اللغة العربية، فإذا كانت الدرجة أكبر من أو تساوي ٤٠ فإن قيمة الخلية C2 في هذه الحالة ستكون "ناجح"، وإلا فإن قيمتها ستكون "راسب"، بمعنىٰ آخر: إذا تحقق الشرط (وهو محتوىٰ الخلية B2 يكون أكبر من أو يساوي ٤٠) فإن قيمة الخلية C2 "التقدير ستكون عبارة "ناجح"، وإذا لم يتحقق فإن قيمتها ستكون عبارة "راسب".



تستطيع التعامل مع الدالة IF أعلاه من خلال النقر فوق التبويب صيغ ومن ثم النقر فوق إدراج دالة، ومن النافذة التالية:

الشكل (٢١ - ٦)

حدد فئة الدالة بحيث تكون فئتها منطقية واختر دالة IF من مجموعة الدوال المنطقية الموجودة في هذه الفئة، من ثم انقر فوق موافق، وستظهر النافذة التالية:

الشكل (٢٢ - ٦)



في المربـع الأول أدخـل الشـرط (B2>=40)، وفي المربـع الثـاني أدخـل كلمـة ناجح، وفي المربع الثالث أدخل كلمة راسب، ومن ثم انقر موافق، ولا تنسىٰ أن هذه الدالة يتم إدراجها في الخلية C2، خلية التقدير لأول طالب.

B	C
درجة مقرر اللغة العربية	التقدير
40	ناجح
50	
32	
18	
20	

الشكل (٢٣ - ٦)

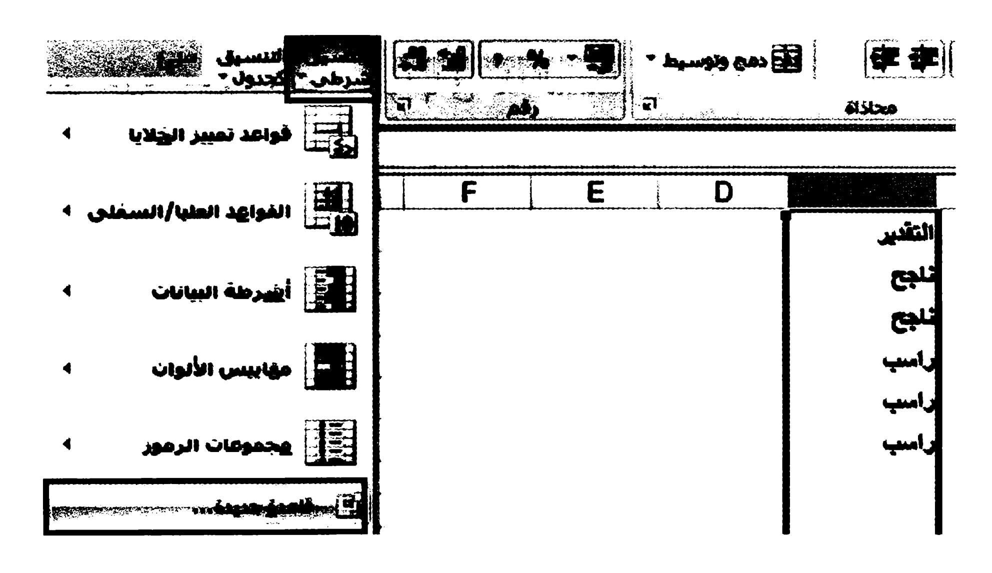
الآن تم حساب التقدير للطالب الأول، وهو "ناجح" وذلك لأن درجته في مقرر اللغة العربية ٤٠، فيكـون التقـدير نـاجح بنـاءً علىٰ الشرط، ولحساب تقـدير بقيـة الطلاب، نضـع المؤشـر في الـركن الأسـفل مكـان الـدائرة في خليـة نـاجح فيتحـول شـكل المؤشـر الـىٰ علامـة (+) كمـا بالشـكل (٢٣ - ٦)، ثـم اسـحب بـزر الفـأرة للأسفل حتىٰ آخر طالـب في الصـف رقـم ٦، هـذه العمليـة تسـمىٰ تكـرار الصـيغة، فبدلاً من كتابة جملة IF الشرطية لكل طالب علىٰ حدة، نكتبهـا مـرة واحـدة فقـط ومن ثم نكررها علىٰ الكل، وهي طريقة ذكية جدًا لهـذا البرنـامج لتكـرار الصـيغة، وسيتم احتساب بقية التقديرات كما بالشكل (٢٣ - ٦):

B	
درجة مقرر اللغة العربية	التقدير
40	ناجح
50	
32	
18	
20	

B	
درجة مقرر اللغة العربية	التقدير
40	ناجح
50	ناجح
32	راسب
18	راسب
20	راسب

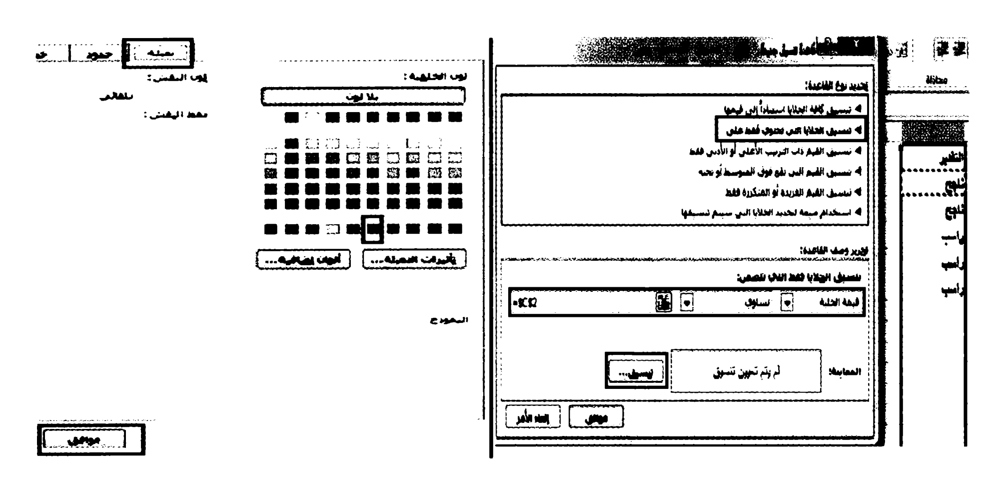
الشكل (٢٤ - ٦)

٤- الآن سنقوم بتلوين الخلايا حسب التقدير، فإذا كان التقدير ناجح فإن الخلية تلون باللون الأخضر، وإذا كان التقدير راسب فإن الخلية تلون باللون الأحمر، ولعمل ذلك، لابد أولاً من تحديد عمود التقدير، ثم انقر فوق تنسيق شرطي واختر قاعدة جديدة كما بالشكل (٢٥ - ٦):



الشكل (٢٥ - ٦)

ومن النافذة الجديدة قم بالخطوات التالية:



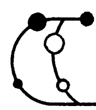
الشكل (٢٦ - ٦)

أ- اختر "تنسيق الخلايا التي تحتوي فقط على" من قائمة تحديد نوع القاعدة.

ب- اختر قيمة الخلية تساوي، وانقر بالمؤشر داخل المستطيل الفارغ، ومن ثم انقر خلية "ناجح"، فيكتب عنوانها في هذا المستطيل، ولا تقم بكتابة كلمة ناجح في المستطيل، بل دع البرنامج يقرأها من محتوى الخلية.

ج- انقر على زر تنسيق، واختر اللون الأخضر من تبويب تعبئة، ثم انقر فوق موافق، وستلاحظ أن خلية التقدير "ناجح" أصبح لونها أخضر.

د- كرر نفس الخطوات بالنسبة للتقدير "راسب".



التدريب الرابع

بنهاية هذا التدريب سوف تحقق الأهداف التالية:

١- دمج الخلايا.

٢- استخدام دالة الجمع التلقائي.

٣- استخدام دالة الحد الأقصىٰ.

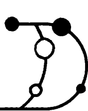
٤- استخدام دالة الحد الأدنىٰ.

٥- استخدام دالة المتوسط.

٦- استخدام المخططات البيانية.

في هذا التدريب سنتعرف علىٰ كيفية كتابة، واستخدام الصيغ الرياضية الشائعة، وذلك بالتطبيق علىٰ بيانات الجدول التالي، والذي يمثل مبيعات الأحذية والحقائب لمحل تجاري في ستة أشهر:

شهر	قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب	
	رجالي	نسائي	يد	سفر
محرم	١١٠٠	٢١٥٠	٨٠٠	٥٠٠
صفر	٧٥٠	١٤٢٠	٣٨٠	٢٢٠



شهر	قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب	
ربيع أول	٩٢٠	١٢٠٠	٢٥٠	١٥٠
ربيع ثاني	٦٦٠	٩٧٥	٤٢٠	٣١٥
جمادي الأول	٢٢٠	٥٧٠	٦٤٠	٨١٠
جمادي الثاني	٣٥٠	٧٢٠	٤٨٠	٦٥٠
المجموع الفرعي	؟	؟	؟	؟
المجموع الكلي	؟		؟	
المجموع النهائي	؟			

الجدول (٣ - ٦)

الآن في ورقة عمل جديدة في المصنف سنقوم بتصميم شكل الجدول أعلاه وتعبئة البيانات، كما في النافذة التالية الشكل (٢٧ - ٦):

	A	B	C	D	E
1	شهر	قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب	
2		رجالي	نسائي	يد	سفر
3	محرم	١١٠٠	٢١٥٠	٨٠٠	٥٠٠
4	صفر	٧٥٠	١٤٢٠	٣٨٠	٢٢٠
5	ربيع أول	٩٢٠	١٢٠٠	٢٥٠	١٥٠
6	ربيع ثاني	٦٦٠	٩٧٥	٤٢٠	٣١٥
7	جمادي الأول	٢٢٠	٥٧٠	٦٤٠	٨١٠
8	جمادي الثاني	٣٥٠	٧٢٠	٤٨٠	٦٥٠
9	المجموع الفرعي	؟	؟	؟	؟
10	المجموع الكلي	؟		؟	
11	المجموع النهائي	؟			

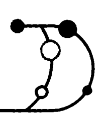
الشكل (٢٧ - ٦)

١- قم بدمج الخليتين A1, A2 والخليتين B1,C1 والخليتين D1, E1 والخليتين B10, C10، وكذلك الخليتين D10, E10، والخلايا B11,C11,D11 E11 لكي تظهر كما في تصميم الجدول، وذلك بتحديدها، والنقر فوق أمر دمج وتوسيط:

٢- لحساب قيمة المجموع الفرعي لمبيعات الأحذية الرجالية في الخلية B9، نضع المؤشر في الخلية، ومن ثم انقر فوق علامة الجمع التلقائي (∑) في التبويب صيغ كما في الشكل (٢٨ - ٦):

	قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب	
	رجالي	نسائي	يد	سفر
محرم	١١٠٠	٢١٥٠	٨٠٠	٥٠٠
صفر	٧٥٠	١٤٢٠	٣٨٠	٢٢٠
ربيع أول	٩٦٠	١٢٠٠	٢٥٠	١٥٠
ربيع ثاني	٦٦٠	٩٧٥	٤٢٠	٣١٥
جمادي الأولى	٢٦٠	٥٧٠	٦٤٠	٨١٠
جمادي الثاني	٣٥٠	٧٢٠	٤٨٠	٦٥٠
المجموع الفرعي	؟	؟	؟	؟
المجموع الكلي	؟		؟	
المجموع النهائي	؟			

الشكل (٢٨ - ٦)



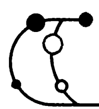
ستتم كتابة الصيغة [=SUM(B3:B8)] بشكل آلي في الخلية B9، ومعناها اجمع البيانات من محتوي الخلية B3 إلىٰ محتوىٰ الخلية B8، وبالضغط علىٰ مفتاح Enter سيظهر المجموع وهو (٤٠٠٠) في الخلية B9، وهذا يعني أن قيمة مبيعات الأحذية الرجالية في كل الشهور بلغت (٤٠٠٠)، وبنفس الطريقة قم باحتساب قيمة مبيعات الأحذية النسائية، وقيمة مبيعات حقائب اليد والسفر.

٢- لحساب قيمة المجموع الكلي لمبيعات الأحذية بنوعيها الرجالي والنسائي، استخدام الطريقة السابقة نفسها، قم بتحديد الخلية B10 ومن ثم انقر فوق علامة الجمع التلقائي (∑) وحدد بالمؤشر الخليتين B9 ,C9 بنقرة واحدة، فتكتب الصيغة [=SUM(B9:C9)] بشكل آلي في الخلية، ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter، وهذا يعني أن قيمة المجموع الكلي لمبيعات الأحذية تساوي قيمة مبيعات الأحذية الرجالية مضافًا إليها قيمة مبيعات الأحذية النسائية.

٣- بنفس الطريقة يمكننا حساب قيمة المجموع النهائي والتي تساوي حاصل جمع مبيعات الأحذية الكلية مضافًا إليها مبيعات الحقائب الكلية، الشكل (٢٩ - ٦) يحتوي علىٰ جميع القيم:

A	B	C	D	E
شهر	قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب	
	رجالي	نسائي	يد	سفر
محرم	١١٠٠	٢١٥٠	٨٠٠	٥٠٠
صفر	٧٥٠	١٤٢٠	٣٨٠	٢٢٠
ربيع أول	٩٢٠	١٢٠٠	٢٥٠	١٥٠
ربيع ثاني	٦٦٠	٩٧٥	٤٢٠	٣١٥
جمادي الأول	٢٢٠	٥٧٠	٦٤٠	٨١٠
جمادي الثاني	٣٥٠	٧٢٠	٤٨٠	٦٥٠
المجموع الفرعي	٤٠٠٠	٧٠٣٥	٢٩٧٠	٢٦٤٥
المجموع الكلي	١١٠٣٥		٥٦١٥	
المجموع النهائي	١٦٦٥٠			

الشكل (٢٩ - ٦)



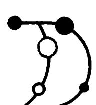
٤- احسب أكبر قيمة مبيعات في الشهر، وأكبر قيمة للمبيعات في كل الشهور، واحسب كذلك متوسط مبيعات كل شهر، ومتوسط مبيعات كل الشهور.

سيكون شكل ورقة العمل كما بالشكل (٣٠ - ٦) بعد إضافة الحقول المطلوبة:

A	B	C	D	E	F	G
شهر	قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب		أكبر قيمة مبيعات في الشهر	متوسط مبيعات الشهر
	رجالي	نسائي	يد	سفر		
محرم	١١٠٠	٢١٥٠	٨٠٠	٥٠٠	؟	؟
صفر	٧٥٠	١٤٢٠	٣٨٠	٢٢٠	؟	؟
ربيع أول	٩٢٠	١٢٠٠	٢٥٠	١٥٠	؟	؟
ربيع ثاني	٦٦٠	٩٧٥	٤٢٠	٣١٥	؟	؟
جمادي الأولى	٢٢٠	٥٧٠	٦٤٠	٨١٠	؟	؟
جمادي الثاني	٣٥٠	٧٢٠	٤٨٠	٦٥٠	؟	؟
المجموع الفرعي	٤٠٠٠	٧٠٣٥	٢٩٧٠	٢٦٤٥		
المجموع الكلي	١١٠٣٥		٥٦١٥			
المجموع النهائي	١٦٦٥٠					
أكبر قيمة للمبيعات في كل الشهور	؟					
متوسط مبيعات كل الشهور	؟					

الشكل (٣٠ - ٦)

لحساب أكبر قيمة لمبيعات شهر محرم؛ انقر بالفأرة في الخلية F3، من ثم انقر فوق السهم الصغير المرفق مع علامة الجمع التلقائي، ومن الخيارات انقر فوق خيار حد أقصى، كما في الشكل (٣١ - ٦):



	قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب		
	رجالي	نسائي	يد	سفر	أكبر قيمة مبيعات في
محرم	١١٠٠	٢١٥٠	٨٠٠	٥٠٠	MAX(B3:E3)
صفر	٧٥٠	١٤٢٠	٣٨٠	٢٢٠	؟

الشكل (٣١ - ٦)

أ- تستخدم دالة الحد الأقصىٰ لحساب أكبر قيمة في الصف أو في العمود، وبالتالي فإن أكبر قيمة للمبيعات في شهر محرم تحسب بالصيغة [=MAX(B3:E3)] ومعناها أحسب أكبر قيمة من B3 إلىٰ E3 وضع الناتج في الخلية F3، وبالضغط علىٰ مفتاح الإدخال Enter يتم حساب الناتج، بعد ذلك قم بتكرار نفس الصيغة بسحب الخلية إلىٰ الأسفل باتجاه بقية الشهور من مكان الدائرة في النافذة أعلاه بعد ما يتحول شكل المؤشر إلىٰ علامة (+)، وستكون النواتج كما يلي:

شهر	قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب		أكبر قيمة مبيعات في الشهر	متوسط مبيعات الشهر
	رجالي	نسائي	يد	سفر		
محرم	١١٠٠	٢١٥٠	٨٠٠	٥٠٠	٢١٥٠	؟
صفر	٧٥٠	١٤٢٠	٣٨٠	٢٢٠	١٤٢٠	؟
ربيع أول	٤٢٠	١٢٠٠	٢٥٠	١٥٠	١٢٠٠	؟
ربيع ثاني	٦٦٠	٩٧٥	٤٢٠	٣١٥	٩٧٥	؟
جمادي الأول	٢٢٠	٥٧٠	٦٤٠	٨١٠	٨١٠	؟
جمادي الثاني	٣٥٠	٧٢٠	٤٨٠	٦٥٠	٧٢٠	؟

الشكل (٣٢ - ٦)

ب- تستخدم دالة المتوسط لحساب متوسط المبيعات لكل شهر ، والمتوسط هو مجموع قيم المبيعات لجميع الأصناف مقسومًا علىٰ عددها ، فمثلاً عدد الأصناف المباعة في شهر محرم هي أربعة ، فنقوم أولاً بحساب مجموع مبيعات الأصناف في ذلك الشهر مقسومًا علىٰ أربعة ، ودالة المتوسط تقوم بإجراء هذه الحسابات ، كما يلي:

=AVERAGE(B3:E3)

B	C	D	E	F	G
قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب			
رجالي	نسائي	يد	سفر	أكثر قيمة مبيعات في الشهر	متوسط مبيعات الشهر
١١٠٠	٢١٥٠	٨٠٠	٥٠٠	٢١٥٠	=AVERAGE(B3:E3)

الشكل (٣٣ - ٦)

في الخلية G3 تكتب الصيغة [=AVERAGE(B3:E3)] ، ومعناها أحسب قيمة المتوسط للبيانات من الخلية B3 إلىٰ E3 ، ثم اضغط علىٰ مفتاح الإدخال Enter ، بعد ذلك قم بتكرار نفس الصيغة بسحب الخلية إلىٰ الأسفل باتجاه بقية الشهور من مكان الدائرة في النافذة أعلاه بعد ما يتحول شكل المؤشر إلىٰ علامة (+) ، وستكون النواتج كما يلي:

A	B	C	D	E	F	G
شهر	قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب		أكبر قيمة مبيعات في الشهر	متوسط مبيعات الشهر
	رجالي	نسائي	يد	سفر		
محرم	١١٠٠	٢١٥٠	٨٠٠	٥٠٠	٢١٥٠	١١٣٧.٥
صفر	٧٥٠	١٤٢٠	٣٨٠	٢٢٠	١٤٢٠	٦٩٢.٥
ربيع أول	٩٢٠	١٢٠٠	٢٥٠	١٥٠	١٢٠٠	٦٣٠
ربيع ثاني	٦٦٠	٩٧٥	٤٢٠	٣١٥	٩٧٥	٥٩٢.٥
جمادي الأولى	٢٢٠	٥٧٠	٦٤٠	٨١٠	٨١٠	٥٦٠
جمادي الثاني	٣٥٠	٧٢٠	٤٨٠	٦٥٠	٧٢٠	٥٥٠

الشكل (٣٤ - ٦)

ج- لإيجاد أكبر قيمة مبيعات في كل الشهور في الخلية B12، استخدام دالة الحد الأقصىٰ لإيجاد أكبر قيمة من القيم المحصورة بين F3,F8 كما في المثال أعلاه، أو اكتب الصيغة: [=MAX(F3:F8)] في الخلية B12.

د- لإيجاد متوسط مبيعات كل الشهور في الخلية B13، استخدام دالة المتوسط لإيجاد متوسط القيم المحصورة بين G3,G8 كما في المثال أعلاه، أو اكتب الصيغة:[=AVERAGE(G3:G8)] في الخلية B13، وستكون النواتج كما في الشكل (٣٥ - ٦):

A	B	C	D	E	F	G
شهر	قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب		أكبر قيمة مبيعات في الشهر	متوسط مبيعات الشهر
	رجالي	نسائي	يد	سفر		
محرم	١١٠٠	٢١٥٠	٨٠٠	٥٠٠	٢١٥٠	١١٣٧.٥
صفر	٧٥٠	١٤٢٠	٣٨٠	٢٢٠	١٤٢٠	٦٩٢.٥
ربيع أول	٩٢٠	١٢٠٠	٢٥٠	١٥٠	١٢٠٠	٦٣٠
ربيع ثاني	٦٦٠	٩٧٥	٤٢٠	٣١٥	٩٧٥	٥٩٢.٥
جمادي الأولى	٢٢٠	٥٧٠	٦٤٠	٨١٠	٨١٠	٥٦٠
جمادي الثاني	٣٥٠	٧٢٠	٤٨٠	٦٥٠	٧٢٠	٥٥٠
المجموع الفرعي	٤٠٠٠	٧٠٣٥	٢٩٧٠	٢٦٤٥		
المجموع الكلي	١١٠٣٥		٥٦١٥			
المجموع النهائي	١٦٦٥٠					
أكبر قيمة للمبيعات في كل الشهور	٢١٥٠					
متوسط مبيعات كل الشهور	٦٩٣.٧٥					

الشكل (٣٥ -٦)

B	C	D	E	F	G
قيمة مبيعات الأحذية		قيمة مبيعات الحقائب		أكبر قيمة مبيعات في الشهر	متوسط مبيعات الشهر
رجالي	نسائي	يد	سفر		
ر.س. ١,١٠٠	ر.س. ٢,١٥٠	ر.س. ٨٠٠	ر.س. ٥٠٠	ر.س. ٢,١٥٠	ر.س. ١,١٣٨
ر.س. ٧٥٠	ر.س. ١,٤٢٠	ر.س. ٣٨٠	ر.س. ٢٢٠	ر.س. ١,٤٢٠	ر.س. ٦٩٣
ر.س. ٩٢٠	ر.س. ١,٢٠٠	ر.س. ٢٥٠	ر.س. ١٥٠	ر.س. ١,٢٠٠	ر.س. ٦٣٠
ر.س. ٦٦٠	ر.س. ٩٧٥	ر.س. ٤٢٠	ر.س. ٣١٥	ر.س. ٩٧٥	ر.س. ٥٩٣
ر.س. ٢٢٠	ر.س. ٥٧٠	ر.س. ٦٤٠	ر.س. ٨١٠	ر.س. ٨١٠	ر.س. ٥٦٠
ر.س. ٣٥٠	ر.س. ٧٢٠	ر.س. ٤٨٠	ر.س. ٦٥٠	ر.س. ٧٢٠	ر.س. ٥٥٠
ر.س. ٤,٠٠٠	ر.س. ٧,٠٣٥	ر.س. ٢,٩٧٠	ر.س. ٢,٦٤٥		
ر.س. ١١,٠٣٥		ر.س. ٥,٦١٥			
ر.س. ١٦,٦٥٠					
ر.س. ٢,١٥٠					
ر.س. ٦٩٤					

الشكل (٣٦-٦)

هـ- الآن بإمكاننا تغيير نوع البيانات الرقمية إلىٰ عملات، ليكون تنسيقها كما يلي:

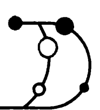
و- استخدام المخططات البيانية لعرض المبيعات من الأحذية والحقائب في كل شهر.

سنستخدم مخططات الأعمدة لعرض المطلوب بالطريقة التالية:

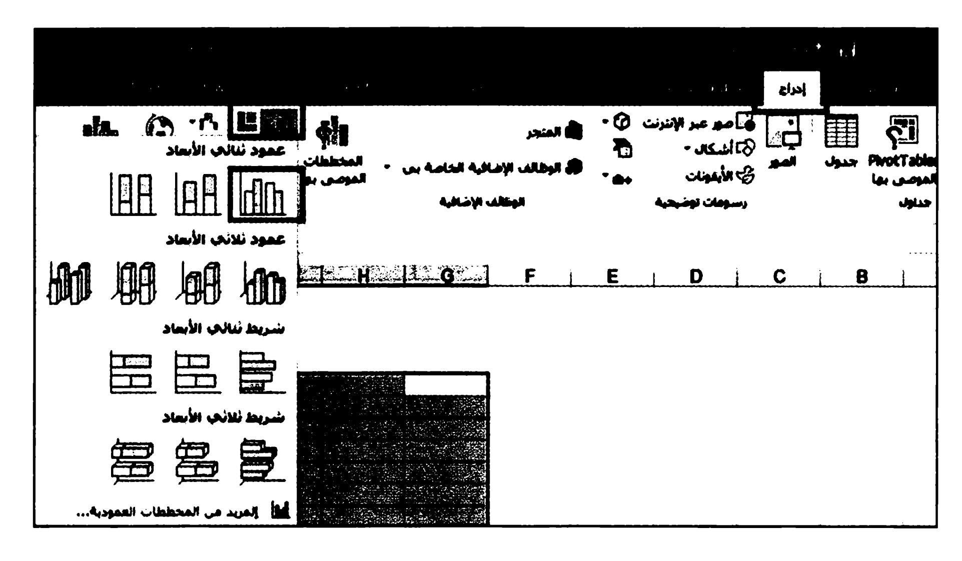
أ- قم بتحديد الشهور ومبيعات الأحذية الرجالية والنسائية:

A	B	C
شهر	قيمة مبيعات الأحذية	
	رجالي	نسائي
محرم	ر.س. ١,١٠٠	ر.س. ٢,١٥٠
صفر	ر.س. ٧٥٠	ر.س. ١,٤٢٠
ربيع أول	ر.س. ٩٢٠	ر.س. ١,٢٠٠
ربيع ثاني	ر.س. ٦٦٠	ر.س. ٩٧٥
جمادي الأولى	ر.س. ٢٢٠	ر.س. ٥٧٠
جمادي الثاني	ر.س. ٣٥٠	ر.س. ٧٢

الشكل (٣٧ - ٦)

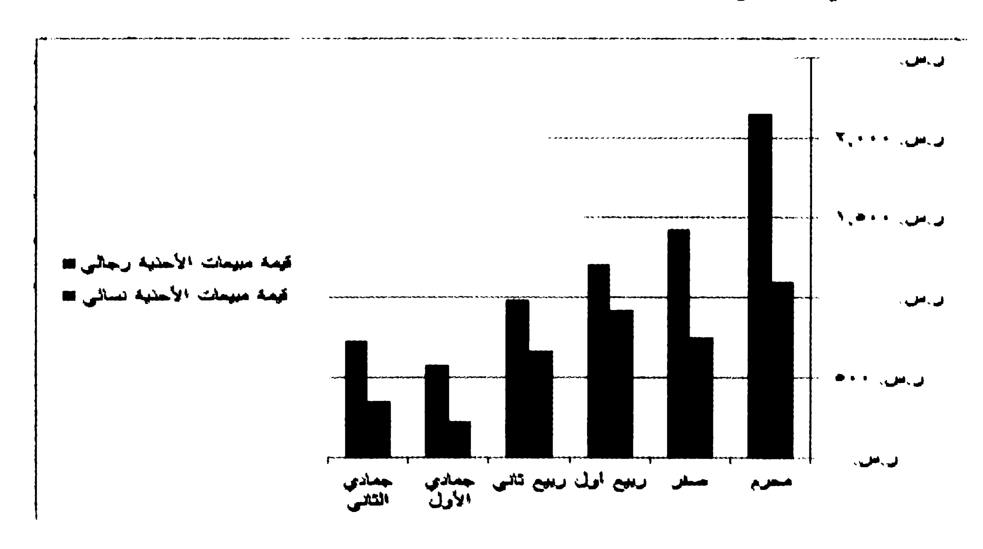


ب- من تبويب إدراج؛ انقر فوق مخطط الأعمدة كما في النافذة التالية:

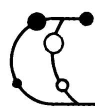


الشكل (٣٨ - ٦)

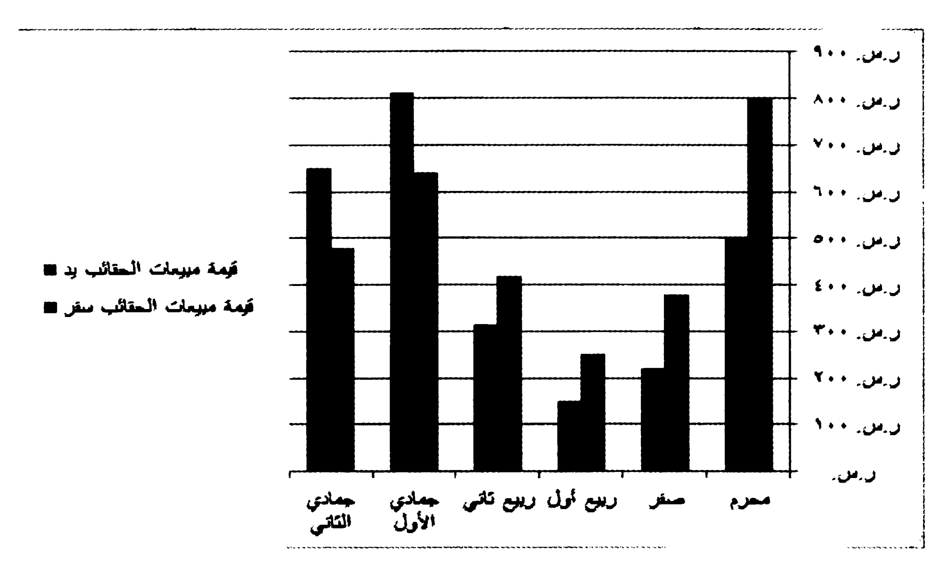
وسيقوم البرنامج برسم المخطط البياني المطلوب في نفس الورقة، والذي سيظهر كما في الشكل (٣٩ - ٦):



الشكل (٣٩ - ٦)

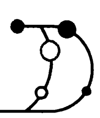


من الشكل أعلاه فإن مبيعات الأحذية الرجالية تمثلها الأعمدة ذات اللون الأزرق، بينما تمثل الأعمدة ذات اللون الأحمر مبيعات الأحذية النسائية في الشهور المختلفة، وبنفس الطريقة سنستخدم مخططات الأعمدة لعرض مبيعات حقائب اليد والسفر في كل شهر، بتحديد بيانات مبيعات الحقائب واضغط على مفتاح (Ctrl) ومن ثم تحديد بيانات الشهور، يستخدم مفتاح الكونترول Ctrl لتحديد الخلايا البعيدة من بعضها، وسيظهر المخطط كما في الشكل (٤٠ - ٦):



الشكل (٤٠-٦)

من الشكل أعلاه فإن مبيعات حقائب اليد تمثلها الأعمدة ذات اللون الأزرق، بينما تمثل الأعمدة ذات اللون الأحمر مبيعات حقائب السفر في الشهور المختلفة



التدريب الخامس

بنهاية هذا التدريب سوف تحقق الأهداف التالية:

١- فرز وترتيب البيانات. ٢- تصفية البيانات.

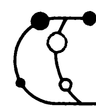
٣- حماية ورقة العمل.

ستتعرف في هذا التدريب علىٰ طرق فرز وتصفية البيانات وبعض العمليات الأخرىٰ، وذلك من خلال التطبيق علىٰ البيانات في ورقة عمل "التدريب الأول" وبعد إدخال بعض البيانات الإضافية بحيث يكون شكل ورقة العمل كما بالشكل (٤١ - ٦):

A	B	C	D	F	G	H	I	J
أسماء الطلاب	يوم الولادة	شهر الولادة	عام الولادة	مكان الولادة	السجل المدني	العنوان	رقم الهاتف	الصف الدراسي
خالد محمد علي الشيباني	10	1	1432	الرياض	1125364785	الملز	5124689484	3
عبد العزيز عبد الله الشمري	22	8	1430	الدمام	2158947831	المطار	4596874530	5
ماجد عبد الرحمن الغامدي	18	4	1429	جدة	1859473261	الشرفية	5469785410	6
أسامة مبارك ريحان الدوسري	5	12	1431	الخبر	5101243879	الكورنيش	845612785	4
مطر علي مطر القحطاني	8	7	1430	تبوك	3156499479	الروضة	7984515320	5
محمد عبد العزيز العمري	3	8	1433	الدمام	7451295631	النخيل	4523698720	2
خالد عبد الله السرحاني	25	4	1432	الرياض	4213597940	الرائد	7541236950	3
سالم عبد الكريم العنزي	24	7	1429	جدة	4753310987	المطار	4125789632	6
فهد نايف سعود الحربي	5	4	1432	تبوك	4120789534	الدوحة	7854239941	3

الشكل (٤١ - ٦)

١- فرز البيانات يعني ترتيبها، فإذا كانت البيانات رقمية فيمكن ترتيبها من الأكبر للأصغر أو العكس، وإذا كانت البيانات نصية فيمكن ترتيبها أبجديًا من (أ إلىٰ ي) أو العكس، علمًا بأن برنامج الجداول الإلكترونية إكسل يتعامل مع البيانات الموجودة في الصفوف والأعمدة باعتبارها بيانات ذات علاقة مع بعضها

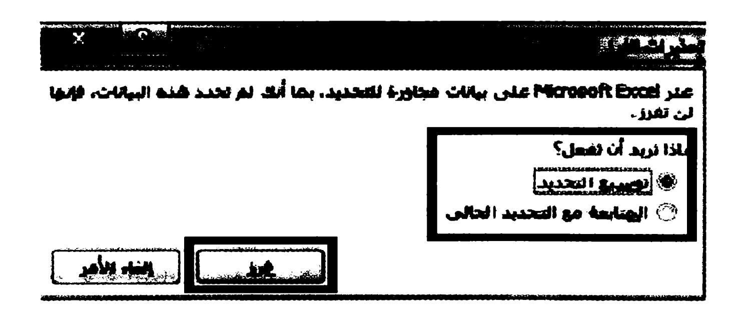


البعض، فإذا كان المطلوب ترتيب خلايا أحد الأعمدة فإن البرنامج يسألك فيما إذا كنت ترغب في ترتيب بقية الأعمدة أم ترغب فقط بترتيب العمود المحدد.

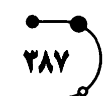
الآن سنقوم بترتيب جميع البيانات في ورقة العمل علىٰ حسب الترتيب الأبجدي من (أ إلىٰ ي) لأسماء الطلاب، لعمل ذلك انقر فوق عمود A الذي يحتوي علىٰ بيانات أسماء الطلاب، ومن ثم انقر فوق فرز وتصفية الموجود في تبويب الصفحة الرئيسية:

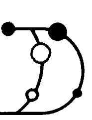
الشكل (٤٢ - ٦)

النافذة التالية تسألك فيما إذا كنت ترغب بترتيب جميع البيانات أم خلايا عمود الأسماء فقط؟



الشكل (٤٣ - ٦)





الخيار الأول توسيع التحديد معناها أنك ترغب في ترتيب جميع البيانات علىٰ حسب الترتيب الأبجدي من (أ إلىٰ ي) لأسماء الطلاب، أما الخيار الثاني المتابعة مع التحديد الحالي معناها أنك ترغب فقط بترتيب بيانات أسماء الطلاب، بعد ذلك انقر فوق فرز بعد تحديد الخيار الأول، وستلاحظ ان البيانات ترتبت وستظهر البيانات كالتالي:

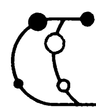
A	B	C	D	F	G	H	I	J
أسماء الطلاب	يوم الولادة	شهر الولادة	عام الولادة	مكان الولادة	السجل المدني	العنوان	رقم الهاتف	الصف الدراسي
أسامة مبارك فيحان الدوسري	5	12	1431	الخبر	5101243879	الكورنيش	845612785	4
خالد عبد الله السرحاني	25	4	1432	الرياض	4213587940	الرائد	7541236950	3
خالد محمد علي الشبيلي	10	1	1432	الرياض	1125364785	الملز	5124589484	3
شجاع عبد الكريم العنزي	24	7	1429	جدة	4752316987	المنار	4125789632	6
عايض عبد الرحمن العنصدي	18	4	1429	جدة	1859473261	الشرفية	5469785410	6
عبد العزيز عبد الله الشهري	22	8	1430	الدمام	2158947831	المنار	4595874530	5
فهد نايف سعود الحربي	5	4	1432	تبوك	4126789534	الدوحة	7854236941	3
محمد عبد العزيز العمري	3	8	1433	الدمام	7451295631	النخيل	4523698720	2
مطر علي مطر القحطاني	8	7	1430	تبوك	3156498476	الروضة	7984515320	5

الشكل (٤٤ - ٦)

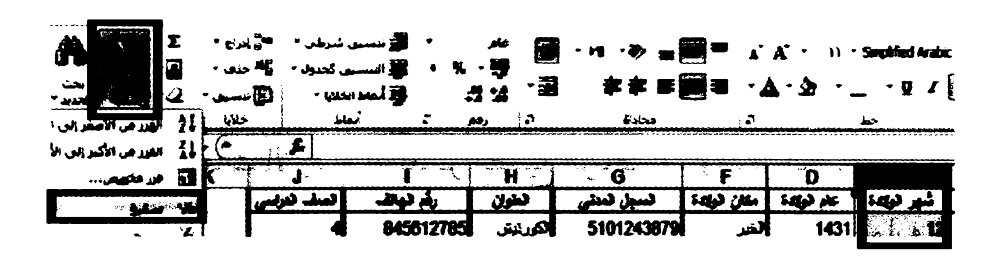
لاحظ أن أول طالب في العمود هو الطالب أسامة بدلاً من الطالب خالد وأن جميع بياناته كذلك أصبحت الأولىٰ في الأعمدة، بنفس الطريقة قم بترتيب البيانات علىٰ حسب الصف الدراسي.

من بين خيارات الفرز الأخرىٰ الفرز المخصص وبإمكانك الآن التعرف علىٰ طريقته.

٢- الآن سنقوم بإجراء تصفية للبيانات، والتي تعني عرض وإظهار البيانات وفق معيار معين، مثلاً إذا أردنا عرض بيانات الطلاب الذين كانت ولادتهم في شهر ٤، يتم تصفية البيانات وفق هذا المعيار، فلا يتم عرض البيانات التي لا تحقق المعيار، ولعمل ذلك انقر فوق العمود الذي يحتوي علىٰ بيانات شهر

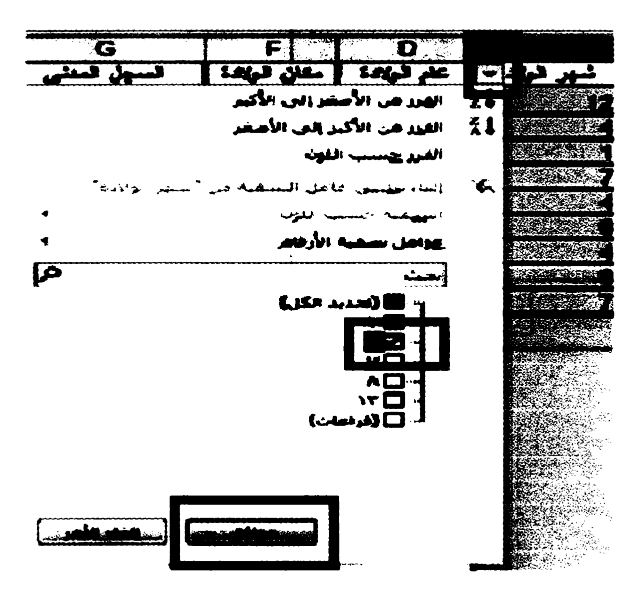


الولادة وهو عمود D ومن ثم انقر فوق فرز وتصفية من تبويب الصفحة الرئيسية واختر تصفية:

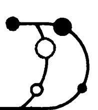


الشكل (٤٥ - ٦)

ستلاحظ وجود سهم صغير وضع في خلية شهر الولادة، وعند النقر عليه تظهر بيانات عمود شهر الولادة في قائمة، ضع علامة (√) أمام شهر ٤ فقط كما في الشكل (٤٦ - ٦):



الشكل (٤٦ - ٦)



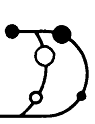
الآن سيتم تصفية جميع البيانات، فتظهر بيانات الطلاب الذين كانت ولادتهم في شهر ٤ فقط.

٣- في بعض الأحيان قد تحتاج إلىٰ حماية بيانات ورقة العمل الخاصة بك من التعديل بالحذف أو الإضافة علىٰ الخلايا أو علىٰ الصفوف والأعمدة، أو حمايتها من تغيير تنسيقات الأرقام أو تغيير الصيغ الرياضية، ويوفر البرنامج إمكانية الحماية علىٰ مستوىٰ ورقة العمل أو علىٰ مستوىٰ الملف، ولعمل حماية علىٰ ورقة العمل؛ انقر فوق تنسيق من تبويب الصفحة الرئيسية، ومن القائمة اختر حماية ورقة العمل:

الشكل (٤٧ - ٦)

حماية ورقة العمل يتطلب كلمة مرور، ويجب أن تتأكد من لغة كتابتها خاصة إذا علمت بأنها حساسة لحالة الأحرف، فيجب التأكد من أنها تكتب بالحروف الكبيرة أو الصغيرة، بعد ذلك حدد مستوىٰ حماية الورقة بوضع علامة (✓) أمام الخيارات المطلوبة، ولعمل حماية كاملة لورقة العمل ضع علامة (✓) أمام كل الخيارات، وبعد النقر فوق موافق لابد من إعادة إدخال كلمة المرور لمطابقتها وحفظها، علمًا بأنك لن تستطيع استردادها إذا نسيتها، وعلىٰ المستخدم في كل مرة يرغب فيها بإجراء تعديلات علىٰ الورقة يجب أولاً إلغاء الحماية.

●●•●●



التدريب السادس

بنهاية هذا التدريب سوف تحقق الأهداف التالية:

١- كتابة العمليات والصيغ الرياضية.

٢- تثبيت عناوين الصفوف.

٣- التعرف علىٰ عبارات الخطأ في إكسل.

في التدريب التالي ستتعرف علىٰ بعض العمليات والصيغ الرياضية الأساسية، ففي ورقة عمل جديدة في المصنف قم بتصميم الجدول كما بالشكل (٤٨ - ٦)، ومن ثم قم بتطبيق العمليات المطلوبة:

أدخل بيانات الراتب الأساسي، ومن ثم قم بحساب ما يلي:

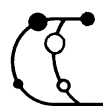
١- إذا كان الراتب الأساسي أكبر من أو يساوي ٥٠٠٠ ريال؛ فإن بدل النقل ٥٠٠ ريال، وإلا فإن بدل النقل ٣٠٠ ريال في الشهر.

٢- بدل علاء المعيشة يساوي ١٥٪ من الراتب الأساسي.

٣- أدخل عدد أيام التأخير.

٤- حسم التأخير يساوي ٥٪ من الراتب الأساسي لكل يوم تأخير.

٥- احسب الراتب الأساسي.



٦- اجعل عناوين الصف العلوي ثابتة.

الآن سنقوم بإدخال بيانات الراتب الأساسي في ورقة العمل:

	A	B	C	D	E	F
1	الراتب الأساسي	بدل النقل	بدل غلاء معيشة	عدد أيام التأخير	حسم التأخير	الراتب الكلي
2	٢٥٠٠					
3	٣٤٨٠					
4	٢٢٥٠					
5	٧٢٤٠					
6	٦٥٦٠					
7	٥٨٠٠					

الشكل (٤٨ - ٦)

١- في الخلية B2 قم بحساب بدل السكن باستخدام دالة IF البسيطة وكتابة الصيغة التالية:

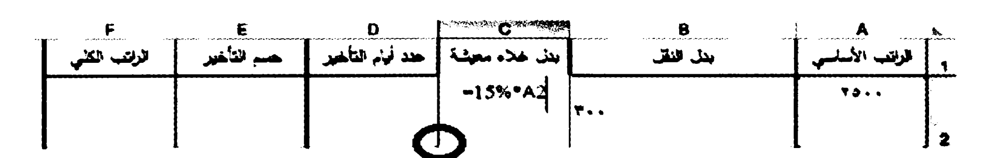
[=IF(A2>=5000;"500";300)]، ومن ثم اضغط Enter، ومن مكان الدائرة اسحب للأسفل لتكرار الصيغة وحساب بدل السكن لبقية الصفوف:

	A	B	C	D	E	F
1	الراتب الأساسي	بدل النقل	بدل غلاء معيشة	عدد أيام التأخير	حسم التأخير	الراتب الكلي
2	٢٥٠٠	=IF(A2>=5000;"500";300)				

الشكل (٤٩ - ٦)

٢- انقر في الخلية C2 لحساب بدل غلاء المعيشة، واكتب الصيغة التالية:

[=15%*A2]، ومن ثم اضغط مفتاح الإدخال Enter، ومن مكان الدائرة اسحب للأسفل لتكرار الصيغة وحساب بدل غلاء المعيشة لبقية الصفوف:



	A	B	C	D	E	F
1	الراتب الأساسي	بدل النقل	بدل غلاء معيشة	عدد أيام التأخير	حسم التأخير	الراتب الكلي
2	٢٥٠٠	٣٠٠	=15%*A2			

الشكل (٥٠ - ٦)

٣- أدخل أيام التأخير، ولحساب قيمة حسم التأخير؛ انقر في الخلية E2، واكتب الصيغة التالية:

[=(5%A2)*D2]، ومن مكان الدائرة اسحب للأسفل لتكرار الصيغة وحساب حسم التأخير لبقية الصفوف:

	A	B	C	D	E	F
1	الراتب الأساسي	بدل النقل	بدل غلاء معيشة	عدد أيام التأخير	حسم التأخير	الراتب الكلي
2	٢٥٠٠	٣٠٠	٣٧٥		=(5%*A2)*D2	

الشكل (٥١ - ٦)

٤- انقر في الخلية F2 لحساب الراتب الكلي، واكتب الصيغة التالية:

[=A2+B2+C2 - E2]، ومن مكان الدائرة اسحب للأسفل لتكرار الصيغة وحساب الراتب الكلي لبقية الصفوف:

	A	B	C	D	E	F
1	الراتب الأساسي	بدل النقل	بدل غلاء معيشة	عدد أيام التأخير	حسم التأخير	الراتب الكلي
2	٢٥٠٠	٣٠٠	٣٧٥		٠	=A2+B2+C2-E2

الشكل (٥٢ - ٦)

٥- في معظم الأحوال تحتاج إلىٰ تجميد (تثبيت) عناوين الصف في حالة إدخال بيانات كثيرة، فمثلاً عندما تتعامل مع مجموعة كبيرة من الصفوف فإن

عناوين الصف تختفي في الأعلىٰ ولا تظهر عند الإدخال وهذا ربما يؤدي إلىٰ حدوث خطأ في إدخال البيانات، فتثبيت عناوين الصف يجعلها ظاهرة مهما كانت عدد الصفوف المدخلة، ولتثبيت عناوين الصف العلوي، من قائمة عرض، اضغط تجميد أجزاء ومن القائمة اختر تجميد الصف العلوي.

	A	B	C	D	E
	الراتب الأساسي	بدل النقل	بدل غلاء معيشة	عدد أيام التأخير	حسم التأخير
	٢٥٠٠	٣٠٠	٣٧٥		٠

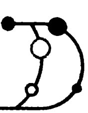
الشكل (٥٣ - ٦)

بعد الانتهاء من إدخال البيانات وكتابة جميع الصيغ سيبدو الشكل كالتالي:

	A	B	C	D	E	F
1	الراتب الأساسي	بدل النقل	بدل غلاء معيشة	عدد أيام التأخير	حسم التأخير	الراتب الكلي
2	٢٥٠٠	٣٠٠	٣٧٥	٣	٣٧٥	٢٨٠٠
3	٣٤٨٠	٣٠٠	٥٢٢	٥	٨٧٠	٣٤٣٢
4	٢٢٥٠	٣٠٠	٣٣٧.٥	٨	٩٠٠	١٩٨٧.٥
5	٧٢٤٠	٥٠٠	١٠٨٦	٢	٧٢٤	٨١٠٢
6	٦٥٦٠		٩٨٤	١٠	٣٢٨٠	٤٧٦٤
7	٥٨٠٠	٥٠٠	٨٧٠			٧١٧٠

الشكل (٥٤ - ٦)

عند كتابة الصيغ الرياضية بشكل خاطئ في الخلية تكتب أنواع مختلفة من العبارات في الخلية وتختلف علىٰ حسب نوع الخطأ، الجدول (٦ - ٤) يبين أنواع تلك الأخطاء:



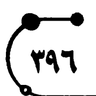
عبارة الخطأ	وصف الخطأ	مثال
#NAME?	تدل علىٰ خطأ في كتابة اسم الدالة.	=SUB(B٦:B٢)
#VALUE!	خطأ في كتابة عوامل أو مدخلات الدالة.	=IF("B";٢٠;٨٠)
#DIV/0!	خطأ القسمة علىٰ صفر.	=C٦/٠

الجدول (٤ - ٦)

وإذا ظهـرت في الخلايـا أو في الأعمـدة العلامـة (###) فهـذا يعنـي أن عـرض العمود أو الخلية غير كافٍ لإظهار جميع البيانات؛ فعليك تغيير عـرض العمـود أو الخليـة، إلـىٰ الأكـبر، الجـدول التـالي يوضـح المزيـد مـن الصـيغ الرياضـية التـي يمكنك استخدامها مع بيانات التدريب:

الصيغة	وصفها	مثال
COUNT	تستخدم لإيجاد عدد الخلايا	لإيجاد عدد الموظفين اكتب: =COUNT(A2:A7)
COUNTA	تستخدم لإيجاد عدد الخلايا غير الفارغة في نطاق	لإيجاد عدد الموظفين الفعلي اكتب: =COUNTA(A2:A7)
ROUND	تقرب الدالة رقمًا إلىٰ عدد معين من الأرقام	يتم تقريبها إلىٰ أعلىٰ F2 الخلية لتصبح بدون فاصلة عشرية اكتب: =ROUND(F2;0)

الجدول (٥ - ٦)

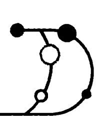


الجدول التالي يوضح رموز العمليات الرياضية:

الرمز	العملية	مثال
+	تستخدم في جمع قيم الخلايا	=B2+C2+E2
-	تستخدم في طرح قيم الخلايا	=B2-C2-E2
*	تستخدم في ضرب قيم الخلايا	=B2*C2*E2
/	تستخدم في قسمة قيم الخلايا	=B2/C2
^	تستخدم في رفع قيم الخلايا لقوة	=A2^B2

الجدول (٦ - ٦)





أسئلة تقويم الفصل السادس

اختر الإجابة الصحيحة من الخيارات التالية:

١- يستخدم برنامج إكسل للتعامل مع البيانات من نوع

أ- رقم ب- نص

ج- عملة د- جميع ما ذكر صحيح

٢- الدالة المستخدمة لحساب الوسط الحسابي هي دالة ....

أ- SUM ب- AVERAGE ج- MAX د- MIN

٣- العلامـة التـي لا بـد أن تسـبق أي عمليـة رياضـية في برنـامج إكسـل هـي علامة ....

أ- (=) ب- (+) ج- (❖) د- (@)

٤- لجعل أكثر من خلية في شكل خلية واحدة نقوم بعمل

أ- تقسيم للخلايا ب- التفاف للنص

ج- تنسيق للخلايا د- دمج للخلايا

٥- يتكون مصنف برنامج الإكسل من عدة ....

أ- أوراق عمل ب- خلايا

ج- صفوف وأعمدة　　　　د- جميع ما ذكر صحيح

٦- يمكن عمل تصفية في برنامج الإكسل عن طريق ....

أ- أسماء الصفوف　　　　ب- أرقام الأعمدة

ج- الأرقام　　　　د- الحروف

٧- يعرف برنامج الإكسل ببساطة علىٰ أنه ....

أ- معالج نصوص　　　　ب- برنامج رسوم

ج- جداول إلكترونية　　　　د- عروض تقديمية

٨- تتواجد أدوات التحكم المتعلقة بالتنسيق علىٰ التبويب ....

أ- عرض　　　　ب- بيانات

ج- تخطيط الصفحة　　　　د- الصفحة الرئيسية

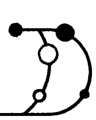
٩- الأدوات التي تمكن من إنشاء مخططات بيانية تتواجد علىٰ التبويب ....

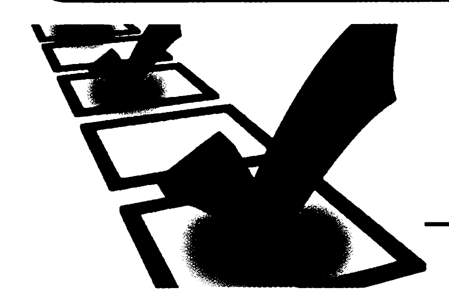
أ- عرض　　　　ب- بيانات

ج- إدراج　　　　د- الصفحة الرئيسية

١٠- ما هو امتداد ملفات الإكسل؟

أ- xlt　　　　ب- xlsx　　　　ج- xlb　　　　د- xlz





إجابات أسئلة التقويم

الفصل الأول:

رقم السؤال	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
رقم الإجابة	ب	ج	ب	ب	د	ج	أ	أ	ب	أ

الفصل الثاني:

رقم السؤال	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
رقم الإجابة	أ	أ	ب	د	ب	د	ج	أ	د	د

الفصل الثالث:

رقم السؤال	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
رقم الإجابة	ب	ج	د	د	ج	أ	د	أ	أ	ب

الفصل الرابع:

رقم السؤال	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
رقم الإجابة	ب	د	ج	ب	د	أ	ج	د	د	ج

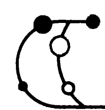
الفصل الخامس:

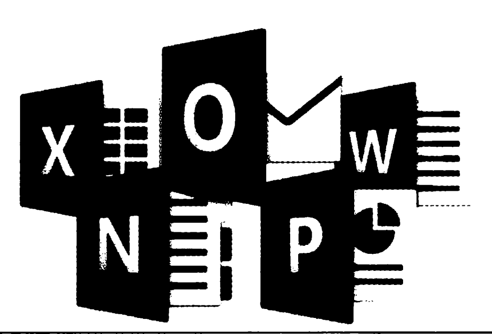
رقم السؤال	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
رقم الإجابة	ب	د	أ	د	د	أ	د	د	أ	أ

الفصل السادس:

رقم السؤال	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
رقم الإجابة	د	ب	أ	د	أ	ب	ج	د	ج	ب







نبذة مختصرة عن بقية برامج أوفيس ٢٠١٦

اسم البرنامج	الغرض منه وأهم خصائصه
١- برنامج آوت لوك Outlook	هذا البرنامج يساعدك في تنظيم وترقية أداء بريدك الإلكتروني، فتستطيع من خلاله إرسال الرسائل، واستلامها، والرد عليها وإعادة توجيهها، مع إمكانية إرسال واستلام الملفات، ويتيح لك إعدادات خاصة بالبريد الإلكتروني مع إمكانية تنسيق الرسائل، وإدارتها بخطوات بسيطة.
٢- برنامج الناشر بيليشر Publisher	يستخدم في إنشاء النشرات التسويقية (بروشور) والإعلانات الورقية، ويحتوي علىٰ مجموعة كبيرة من التصاميم والأدوات، وهو هجين من برنامجي وورد وبوربوينت، وبإمكان المستخدم اختيار قالب مصمم مسبقًا، وإضافة النصوص وإدراج وتعديل الصور، وإضافة كتل من العناصر وترتيبها وتنظيمها، ويمكنه كذلك إرسال النشرة كرسالة بريدية وطباعتها.

اسم البرنامج	الغرض منه وأهم خصائصه
٣- برنامج الملاحظات وان نوت OneNote	تم تصميمه لتجميع وتسجيل الملاحظات علىٰ اختلافها في دفتر واحد، فيتيح لك البرنامج إمكانية كتابة أفكارك أو اهتماماتك أو مشاريعك، وتدعيمها بمجموعة من الصور الخاصة ومقاطع الفيديو والملفات الصوتية والرسومات بالإضافة إلىٰ صفحات الويب، فبإمكان المستخدم حفظ نسخة من اللقطات والصور وروابط المواقع الإلكترونية المهمة لديه مباشرة في ملف الملاحظات.
٤- برنامج أكسيس Access	هو أحد البرامج الخاصة بتطبيقات قواعد البيانات، ويساعد في تنظيم وفرز وتخزين واسترجاع وتعديل البيانات، بالإضافة إلىٰ إمكانية الاستعلام عن أي عنصر من عناصر قاعدة البيانات، ويتم حفظ البيانات المتشابهة في جداول افتراضية مكونة من صفوف وأعمدة، مع إمكانية ربط الجداول ببعضها بعلاقات تربط الحقول المتشابهة، ويساعد البرنامج في تصميم شاشات ونوافذ تتم من خلالها إدخال البينات ومعالجتها، ويمكن استرجاع المعلومات والاستفادة منها في شكل تقارير خاصة.



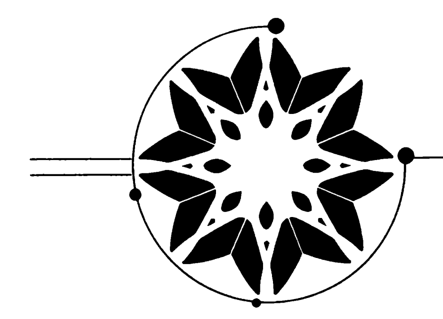


الخاتمة

نسأل الله العلي القدير أن نكون قد وفقنا في تقديم الخلاصة في الحاسب الآلي والإنترنت الطبعة الثانية، بشكل جيد ومفيد للقارئ الكريم، وننصحه بأن لا يتوقف عند هذه المرحلة، وأن يواصل اجتهاده في الحصول على المعلومة من مصادر وكتب أخرى.

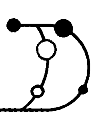
(اللهم انفعنا بما علمتنا، وعلمنا ما ينفعنا، وزدنا علما).

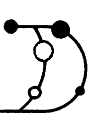


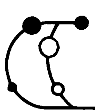


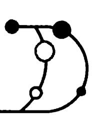
فهرس المحتويات

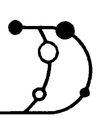
فهرس المحتويات

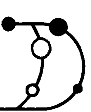












تصميم وإخراج فني وتنسيق

مركز الأدهم

00201014868684353

Markaz.aladham@gmail.com

